## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

## Asunto: SERVICIO DE FOLIACIÓN, PREPARACIÓN, TRASLADO Y UBICACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA (VENCIMIENTO 14.11.2017)

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - **PROVIAS NACIONAL**, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, está encargado de la ejecución de proyectos de construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la Red Vial Nacional, y cuya misión es la preparación, gestión, administración y ejecución de proyectos de infraestructura de transporte relacionada a la Red Vial Nacional, así como de la gestión y control de actividades y recursos económicos que se emplean para el mantenimiento y seguridad de la carreteras y puentes de la Red Vial Nacional.

**PROVIAS NACIONAL**, prevé contratar, el servicio indicado en el Asunto; de acuerdo a las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia, adjuntas.

Al respecto, la Unidad de Abastecimiento y Servicios de **PROVIAS NACIONAL**, como Órgano Encargado de las Contrataciones, invita a las personas jurídicas o personas naturales, a presentar sus expresiones de interés para participar en procesos de selección de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para lo cual previamente deberá presentar:

***- Carta en la que indicará las condiciones y el costo del SERVICIO, de conformidad en los Términos de Referencia, incluido todos los impuestos de ley. Asimismo, deberá precisar N° de RUC, y si se encuentra afecto al pago de impuestos.***

***- Curriculum vitae documentado en el que se acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia.***

La información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico: ***amilla@proviasnac.gob.pe***; hasta el día **14 DE NOVIEMBRE DE 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 4223. **Asimismo, se podrá efectuar consultas y/u observaciones a los términos de referencia por el mismo medio.**

**NOTAS:**

1. El presente aviso tiene por finalidad obtener información de las posibilidades que ofrece el mercado, para determinar la existencia de persona natural o jurídica que pueden brindar el servicio, posteriormente se le notificará con la Orden de Servicio respectiva al consultor que presente la mejor propuesta económica.

2. Los requisitos mínimos del postor, establecidos en los términos de referencia, son condiciones mínimas requeridas por la Entidad, por lo tanto todo aquél que las supere puede participar.

3. Esta información servirá para determinar el costo del servicio para la **CONTRATACIÓN MENOR O IGUAL A 8 UIT** del mismo, por lo que solicitamos que la oferta económica que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.

# TERMINOS DE REFERENCIA

## 1.-AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Jefatura de Tesorería de la Oficina de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL

## 2.-DENOMINACION DE LA CONTRATACION

SERVICIO DE FOLIACIÓN, PREPARACIÓN, TRASLADO Y UBICACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

## 3.-FINALIDAD PÚBLICA

Que el acervo documentario generados por los ingresos y gastos ejecutados en la Tesorería de PROVIAS NACIONAL a ser transferidos para custodia del Archivo Central, este debidamente foliado, cuyo objetivo en el POI ES 1147-Gestiónb Administrativa.

## 4.-ANTECEDENTES

Mediante Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, el Archivo General de la Nación, Organo Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos establece las "Normas para la foliación de Documentos Archivisticos en los archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos", estipulando en el Capítulo VII Disposiciones Complementarias, Inciso 7.2: "La foliación se constituye como un requisito ineludible para las transferencias documentos en los diferentes niveles de archivo".

## 5.-OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General
Realizar el servicio de foliación y preparación del acervo documentario para la transferencia al Archivo Central, así como apoyar en la complementación de los Expedientes del Gasto que se adjuntan como sustento del gasto.

Objetivo Especifico
Contar con el servicio de foliación, preparación, traslado y ubicación del acervo documentario relacionado a los Comprobantes de Pago de los años 2016 y 2017, así como los derivados por Caja Chica, generados en la gestión de gastos ejecutados en la Tesorería de la entidad, para ser transferidos al Archivo Central.

## 6.-ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

| Item | DESCRIPCION | CANTIDAD | U/M | PERIODO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | SERVICIO DE FOLIACIÓN PARA LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE CAJA CHICA | 1 | SERVICIO | 06 MESES |
| 2 | SERVICIO DE FOLIACIÓN PARA LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE LOS AÑOS 2016-2017 | 1 | SERVICIO | 06 MESES |

## 6.1 Actividades

- Recepción de expedientes que fueran ordenados, digitalizados y clasificados, con la finalidad de realizar la foliación respectiva.
- Acondicionar (amarrar en paquetes maniobrables) de acuerdo a la clasificación previamente coordinada con los especialistas encargados de los expedientes.
- Traslado de los expedientes desde la oficina de Tesorería hasta el Archivo transitorio de Tesorería ubicado en el extremo de la sede central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para la ubicación correlativa previa coordinación del especialista encargado.
- Realizar una relación de los expedientes trabajados, detallando el objeto y características más importantes.
- Realizar un cuadro de ubicación de cada paquete de expedientes con la finalidad de ser ubicados oportunamente ante cualquier requerimiento de préstamo o consulta.
- Clasificar, ordenar y embalar la documentación de la Unidad de Tesorería que se requiera enviar al Archivo Central de PROVIAS NACIONAL previa coordinación con el encargado de los Comprobantes de Pago.
- Apoyo en el traslado para la entrega de documentación requerida de forma interna, previa coordinación de la Unidad.

### 6.2 Procedimientos

Se encuentran descritas en cada una de las actividades señaladas en el ítem 6.1

### 6.3 Plan de Trabajo

El locador de servicios no está obligado a presentar un Plan de Trabajo previo, por tratarse de un apoyo operativo de un trabajo de campo en el Archivo transitorio de Tesorería.

### 6.4 Recursos y facilidades a se provistos por la Entidad

Proporcionar el material necesario para la ejecución del servicio

### 6.5 Requerimientos de Calificación

Del Postor:

**Capacidad Legal**

a) El Postor deberá tener su Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, a fin de poder contratar con el estado.
b) El postor deberá tener Registro único de Contribuyente (R.U.C.)

**Capacidad Técnica**

a) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR en Salud y Pensión

Del Personal Propuesto:

**Capacidad Legal**

a) Documento Nacional de Identidad – DNI

**Capacidad Técnica**

a) Estudios Secundarios concluidos. Acreditado mediante Constancia del Centro de Educación o documento equivalente.

**Experiencia**

a) Experiencia mínima de seis (06) meses realizando labores de foliación y/o actividades administrativas en la actividad pública y/o privada.

**6.6 Lugar y Prestación del Servicio**
En la ciudad de Lima

**6.7 Plazo de Ejecución**
El plazo de ejecución del servicio del ítem 1 al 6 es de Ciento Ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la Orden de Servicio.

| INFORME | PRODUCTO ESPERADO | PLAZO MAXIMO DE ENTREGA |
|---|---|---|
| Primer Informe | Producto 1 | A los 30 días de iniciado el Servicio |
| Segundo Informe | Producto 2 | A los 60 días de iniciado el Servicio |
| Tercer Informe | Producto 3 | A los 90 días de iniciado el Servicio |
| Cuarto Informe | Producto 4 | A los 120 días de iniciado el Servicio |
| Quinto Informe | Producto 5 | A los 150 días de iniciado el Servicio |
| Sexto Informe | Producto 6 | A los 180 días de iniciado el Servicio |

**6.8 Resultados Esperados:**
Se entregará un informe por cada treinta días calendario como máximo.
Producto Entregable
El Producto es un informe que contendrá las actividades realizadas durante el periodo prestando el servicio y el listado de documentos foliados en forma mensual.

- Relación de los expedientes trabajados, detallando el objeto y características más importantes.
- Cuadro de ubicación de cada paquete de expedientes con la finalidad de ser ubicados oportunamente ante cualquier requerimiento de préstamo o consulta.

**7. ADELANTOS**
No corresponde

**8. SUBCONTRATACIÓN**
No corresponde

**9. FORMA DE PAGO**
El pago del servicio se efectuará en seis (06) armadas iguales, de la siguiente forma:

- Primer Pago — A los 30 días de iniciado el Servicio
- Segundo Pago — A los 60 días de iniciado el Servicio
- Tercer Pago — A los 90 días de iniciado el Servicio
- Cuarto Pago — A los 120 días de iniciado el Servicio
- Quinto Pago — A los 150 días de iniciado el Servicio
- Sexto Pago — A los 180 días de iniciado el Servicio

El pago de los servicios se efectuará en nuevos soles, para lo cual deberá presentar su Recibo de Honorarios Profesionales, su Recibo de Pago del SCTR y un informe del servicio realizado.

**10. FORMULA DE REAJUSTE**
No corresponde

**11. PENALIDADES APLICABLES**

Si el locador incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, PROVIAS NACIONAL le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto del Contrato}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F= 0.25 para plazos mayores a 60 días calendarios.
F= 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días calendarios.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de penalidad, PROVIAS NACIONAL podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial.

**12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

No corresponde

**13. GARANTÍA MINIMA DEL SERVICIO**

No corresponde

**14. MODALIDAD DE SELECCIÓN**

Procedimiento Clásico

**15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A suma Alzada

**16. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

No corresponde

**17 CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

El responsable de dar la conformidad de la prestación del servicio será el Jefe de Tesorería de la Oficina de Administración y deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los 10 días calendario de recibidos los informes de la locación del servicio

**18 OTRAS CONSIDERACIONES**

No corresponde

**19 ANEXOS**

Desagregado de Costos

# ANEXO N° 01
# ESTRUCTURA DE COSTOS

## SERVICIO DE FOLIACIÓN, PREPARACION, TRASLADO Y UBICACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

- ITEM 1
- ITEM 2

| ITEM | DESCRIPCIÓN | UND | CANT | COSTO UNITARIO | PARCIAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | HONORARIOS | DIAS | 180 | | |
| 2 | SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO Y RIESGO | MESES | 06 | | |

## MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN

[LUGAR Y FECHA]

Señores:
**PROVIAS NACIONAL**
Unidad de Abastecimiento y Servicios
*Presente.-*

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, en atención a la solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece ***"(CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DEL SERVICIO Y/O BIEN DE LA CONTRATACIÓN) "***, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los **Términos de Referencia** y demás condiciones que se indican en las mismas, mi propuesta económica es la siguiente:

**S/.** XX,XXX.XX (..... y .../100 Nuevos Soles)

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Asimismo, me comprometo a prestar el servicio señalado para **PROVIAS NACIONAL**, de acuerdo a lo establecido en los **Términos de Referencia**, en el plazo de **XX** días calendario.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae y/o documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los **Términos de Referencia.**
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmada.
- Formato de la Carta de Autorización del CCI.

La presente cotización tiene una validez de **XX** días calendario.[1]
Del mismo modo, declaro ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.

**Atentamente,**

**[FIRMA]**
Nombres y Apellidos: .....
RUC:.....

***Datos Adicionales:***
- Dirección: .....
- Teléfono:.....
- E-Mail: .....

**Importante: En caso de emitir recibo de honorarios, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado del impuesto a la renta adjuntando el certificado de Exoneración del Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar en la misma la autorización para el descuento de dicho impuesto.**

---

[1] Las cotizaciones deberán tener una validez mínima de 30 días calendario.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**CARTA DE AUTORIZACIÓN**

(Modelo: anexo N°1 de la Directiva de Tesorería)

Lima,

Señora:
*Jefa de la Oficina de Administración*
*De la Unidad Ejecutora 1078*
**MTC- PROVIAS NACIONAL**

**Asunto:** Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa (o nombre):
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

---

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**
**Representante legal común, según corresponda**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
**"Año de la consolidación del Mar de Grau"**

# DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., con domicilio en ....., del Distrito de ....., de la Provincia y Departamento de ....., ante Usted,

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- No contar con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios a PROVIAS NACIONAL, bajo cualquier modalidad de contratación.

- No encontrarme impedido para ser participante, postor o Contratista.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda