CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: "SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ORDENAMIENTO DE EXPEDIENTES INGRESADOS POR MESA DE PARTES y APILAMIENTO PARA LA DISTRIBUCION A LAS UNIDADES GERENCIALES Y/O OFICINAS DE PROVIAS NACIONAL".

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 expresar su interés de participar en procesos de selección de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, previamente deberá presentar:

- ***Carta en la que indicará las condiciones y el costo del servicio incluido, de conformidad a los Términos de Referencia.***
- ***Presentar Declaración Jurada de Parentesco, y de corresponder CCI, según modelo adjunto.***
- ***Deberá adjuntar el RNP de acuerdo a Ley de Contrataciones 30225***

La Información solicitada deberá remitir al e-mail: ***wnahui@proviasnac.gob.pe***; *hasta el día* ***20 de Noviembre de 2017. Cualquier consulta y/o observación a los Términos de Referencia podrá realizarla 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 pluralidad de personas naturales o jurídicas que pueden brindar el servicio, posteriormente se realizará la convocatoria invitando mediante correo electrónico a las personas que presentan su cotización.*

2. *Los requisitos mínimos del postor, establecidos en los términos de referencia, son condiciones mínimas requeridas por la Entidad, por lo tanto todo aquel que supera puede participar en los procesos de selección.*

3. *Esta información servirá para elaborar el informe de indagación de mercado y determinar el Valor Referencial de un próximo proceso de selección, por lo que solicitamos que el precio referencial que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.*

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ORDENAMIENTO DE EXPEDIENTES INGRESADOS POR MESA DE PARTES Y APILAMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN A LAS UNIDADES GERENCIALES Y/O OFICINAS DE PROVIAS NACIONAL.

1. **AREA QUE REALIZA EL REQUIERIMIENTO**
   Trámite Documentario del área de Gestión Documental, Transparencia e Imagen - Oficina de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL.

2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
   Apoyo administrativo para el ordenamiento de expedientes ingresados por mesa de partes y apilamiento para la distribución para las Unidades Gerenciales y/o oficinas de PROVIAS NACIONAL.

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
   La contratación del presente servicio va a permitir coadyuvar al ordenamiento de los documentos de grandes volúmenes que se recepcionan a través de mesa de partes, para su distribución a las Unidades Orgánicas que corresponda.

   El presente requerimiento se encuentra en el objetivo del POI 1147 Gestión Administrativa.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
   Apoyar a la oficina de Trámite Documentario del área de Gestión Documental, Transparencia e Imagen de la Oficina de Administración, con la distribución de los documentos de mesa de partes a las Unidades Orgánicas de PROVIAS NACIONAL.

5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
   5.1 **Actividades**

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Apoyo administrativo para el ordenamiento de expedientes ingresados por mesa de partes y apilamiento para la distribución para las Unidades Gerenciales y/o oficinas de PROVIAS NACIONAL.	01
	✓ Apilar los documentos de las bandejas de recepción de ventanilla a las gavetas asignadas a cada Unidad Gerencial y/o Oficina. ✓ Apoyar al personal de ventanilla con el sellados y ordenamiento de los volúmenes que se recepcionan (anillados, Pioners, archivadores de palanca, files, planos A1) ✓ Imprimir el reporte de ***documentos remitidos*** del STD, para el uso de cargo de entrega de documentos por cada área que corresponda. ✓ Trasladar los documentos debidamente seleccionados (que constan de volúmenes, archivadores de palanca, anillados porta planos entre otros) a cada una de las áreas que corresponda con su respectivo cargo de entrega. ✓ Apoyar con el ordenamiento y clasificación de los expedientes y documentos correspondientes a las Resoluciones y/o Convenios. ✓ Foliar los antecedentes administrativos reclasificado conforme a lo establecido en la Directiva del Archivo Central. ✓ Apoyo en la revisión de los documentos originales contrastando con las copias a autenticar a solicitudes de las dependencias e instituciones usuarias.	

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

5.2 Procedimientos
No corresponde.

5.3 Plan de Trabajo
No corresponde.

5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
PROVÍAS NACIONAL facilitará la información, documentación y equipamiento necesario para la ejecución del servicio en sus instalaciones de la Sede Central.

6. Requisitos de calificación

a) Del Postor

Capacidad Legal
Se acreditara con la copia simple del siguiente:
- Copia de constancia vigente del RNP
- Copia del RUC activo

Capacidad Técnica
- Copia del Seguro complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud).

Nota 1. La póliza del SCTR, deberá ser acreditado una ve adjudicada el servicio, para la emisión de la Orden de Servicio

Experiencia
- Experiencia en actividades administrativas, por un monto mínimo equivalente a 0.5 (una) vez el valor estimado de la cotización.

***b)* Del Personal Propuesto**

Capacidad legal
- Copia de DNI
- Acreditación de RUC

Capacidad Profesional
- Secundaria completa, acreditado con certificado.
- Conocimientos básicos en ofimática, el mismo que podrá ser acreditado mediante declaración jurada.

Experiencia
- Experiencia no menor de un (01) año, en labores administrativas en el Sector Público y Privado.

7. Plazo de Ejecución del Servicio
El plazo de Ejecucion será de nueve (09) meses computados a partir del día siguiente de la suscripción de la orden de servicio.

8. Lugar de la Ejecucion del Servicio
Se llevara a cabo en la Oficina de Tramite Documentario de PROVÍAS NACIONAL, sito en Jirón Zorritos N° 1203, Lima.

9. Resultados Esperados
El contratista del servicio presentará como resultado un Informe mensual que reúna las actividades desempeñadas durante el período de contratación de acuerdo a las actividades descritas en el numeral 5.1.

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN
Procedimiento Clásico.

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN
Suma Alzada.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

5.2 Procedimientos
No corresponde.

5.3 Plan de Trabajo
No corresponde.

5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
PROVÍAS NACIONAL facilitará la información, documentación y equipamiento necesario para la ejecución del servicio en sus instalaciones de la Sede Central.

6. Requisitos de calificación

a) Del Postor

Capacidad Legal
Se acreditara con la copia simple del siguiente:
- Copia de constancia vigente del RNP
- Copia del RUC activo

Capacidad Técnica
- Copia del Seguro complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud).

Nota 1. La póliza del SCTR, deberá ser acreditado una ve adjudicada el servicio, para la emisión de la Orden de Servicio

Experiencia
- Experiencia en actividades administrativas, por un monto mínimo equivalente a 0.5 (una) vez el valor estimado de la cotización.

***b)* Del Personal Propuesto**

Capacidad legal
- Copia de DNI
- Acreditación de RUC

Capacidad Profesional
- Secundaria completa, acreditado con certificado.
- Conocimientos básicos en ofimática, el mismo que podrá ser acreditado mediante declaración jurada.

Experiencia
- Experiencia no menor de un (01) año, en labores administrativas en el Sector Público y Privado.

7. Plazo de Ejecución del Servicio
El plazo de Ejecucion será de nueve (09) meses computados a partir del día siguiente de la suscripción de la orden de servicio.

8. Lugar de la Ejecucion del Servicio
Se llevara a cabo en la Oficina de Tramite Documentario de PROVÍAS NACIONAL, sito en Jirón Zorritos N° 1203, Lima.

9. Resultados Esperados
El contratista del servicio presentará como resultado un Informe mensual que reúna las actividades desempeñadas durante el período de contratación de acuerdo a las actividades descritas en el numeral 5.1.

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN
Procedimiento Clásico.

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN
Suma Alzada.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

20. ANEXOS:
Anexo N°1 Desgregado de Costos

ANEXO N°1:

DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	C.U.	PARCIAL
	Honorarios				
I	Apoyo administrativo para el ordenamiento de expedientes ingresados por mesa de partes y apilamiento para la distribución para las Unidades Gerenciales y/o oficinas de PROVIAS NACIONAL.	DÍAS	270		
	Alquileres y Servicios				
I	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)	MESES	09		
	Total incluido impuestos de ley				

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado con Documento Nacional de Identidad No ....., con domicilio en ....., del Distrito de ....., de la Provincia y Departamento de ....., ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No contar con familiares que ejerzan el cargo de funcionario o Servidor Público hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios sin importar el vínculo contractual con PROVIAS NACIONAL, asimismo reconozco que dicho impedimento alcanza a consultores o locadores que brinden servicios en PROVIAS NACIONAL.
- 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

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

Lima,

Señor:
CPC. CAROLINA CABANILLAS HORNA
Jefe de la Oficina de Administración
Gerente de la Unidad Gerencial 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