Asunto: "SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL"

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, invitan 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: ***fruiz@proviasnac.gob.pe***; hasta el día lunes **02 de Octubre de 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 4245. **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 A 8 UIT** del mismo, por lo que solicitamos que la oferta económica que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.

"Año del buen servicio al ciudadano"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTION DOCUMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL

1.0 AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Área de Gestión Documental, Transparencia e Imagen de la Oficina de Administración de PROVIAS NACIONAL.

2.0 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTION DOCUMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL

3.0 FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el diagnóstico de la situación actual de la gestión documental de la entidad e identificar los requerimientos de adecuación normativa, así como establecer los lineamientos para la digitalización con valor legal, que permitan tener un trámite documentario eficiente y transparente en PROVIAS NACIONAL.

4.0 OBJETIVO DE LA CONTRATACION

PROVIAS NACIONAL, requiere contratar los servicios para realizar el diagnóstico de la gestión documental e implementación de la digitalización con valor legal.

5.0 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 Actividades

El servicio requerido comprenderá lo siguiente:

- Las actividades para el diagnóstico se efectuarán de acuerdo a lo que establece la normativa vigente y teniendo como referencia las directivas relativas a gestión documental en PROVIAS NACIONAL.
- Deberá realizar la formulación del diagnóstico de la gestión documental en PROVIAS NACIONAL.
- Identificar los requerimientos de adecuación normativa en la gestión documental institucional.
- Elaboración de los lineamientos para la digitalización de los documentos que ingresan por la mesa de partes.
- Establecer los criterios para la priorización de los documentos del acervo documentario que serán digitalizados.
- Elaborar la norma interna que valide el uso de documentos electrónicos en el trámite documentario de PROVIAS NACIONAL.
- Participar en reuniones de coordinación con el área de Tecnología de la Información a fin de definir y viabilizar los aspectos relativos la implementación de los documentos digitales.
- El proveedor establecerá y participará en reuniones con las áreas de PROVIAS NACIONAL que sean relevantes para la el cumplimiento de los fines del servicio.

5.2 Procedimientos

No corresponde.

5.3 Plan de Trabajo

No Corresponde

5.4 Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

- Las actividades deberán desarrollarse dentro de los plazos establecidos.
- Al Proveedor se le facilitará la información necesaria que le permita llevar a cabo la ejecución de los trabajos asignados, para asegurar el logro del propósito del mismo, con los recursos disponibles y en el plazo convenido.

6.0 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

6.1 Requisitos del Postor:

Capacidad Legal

- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- ✓ Acreditación RUC activo

Capacidad Técnica

- ✓ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) por el tiempo de ejecución del Servicio de corresponder.

Nota: El SCTR será acreditado adjuntando la Póliza una vez adjudicado el Servicio, para la emisión de la Orden.

Experiencia

Experiencia en servicios de gestión documental y/o Archivística en Entidades Públicas o Privadas, mínimo 02 veces el valor ofertado.

6.2 Requisitos del Personal:

a) Capacidad Legal

- Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales.
- Declaración Jurada de no encontrarse con procesos disciplinarios o sanciones disciplinarias vigentes.

b) Capacidad Técnica y Profesional

- Titulado en las carreras de Administración o Ingeniería industrial.
- Egresado de Maestría en Gestión Pública
- Con Diplomado en Gestión de Archivos y/o Procedimientos Administrativos

c) Experiencia

- Experiencia laboral mínima de 10 años en el sector público en de áreas relativas a gestión documental y/o Archivística.

7.0 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Sesenta (60) días calendario que se contabilizara a partir del días siguiente de recepcionada la orden de servicio.

8.0 LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

Ciudad de Lima.

9.0 RESULTADOS ESPERADOS

El Proveedor deberá entregar dos (02) informes que detallen la realización de las actividades descritas en los numerales 5.1. Los trabajos se realizarán en coordinación con la Oficina de Administración:

Primer Entregable;

- Planificación global del servicio: Asesoramiento y diseño e implementación de la digitalización con valor legal.
- El Diagnóstico de la Gestión Documental que contemple los requerimientos de adecuación normativa.
- El proyecto de Resolución que establezca y valide el uso de documentos electrónicos en el trámite documentario de PROVIAS NACIONAL.

Segundo Entregable;

- El procedimiento para identificar y priorizar los documentos que serán digitalizados.
- Dimensionamiento del acervo documental que será digitalizado.

- Los lineamientos para la digitalización de los documentos en PROVIAS NACIONAL.

10.0 MODALIDAD DE SELECCIÓN
Procedimiento Clásico.

11.0 SISTEMA DE CONTRATACIÓN
Suma Alzada.

12.0 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
No corresponde.

13.0 GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO
No corresponde.

14.0 FORMULA DE REAJUSTE
No corresponde.

15.0 FORMA DE PAGO
El pago se efectuará en Soles y de acuerdo al monto de la propuesta económica del postor adjudicado, en dos (02) armadas dentro del plazo de quince (15) días siguientes de efectuada la prestación y otorgada la conformidad al informe correspondiente.
Cada entregable constará de un documento escrito original y copia en CD.

16.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO
La conformidad será otorgada por el Área de Gestión Documental, Transparencia e Imagen de la Oficina de Administración de PROVIAS NACIONAL, luego de haber recibido el informe del Proveedor, conteniendo el producto indicado en el ítem 9, previa verificación de los TDR, debiendo otorgar la conformidad en el plazo que no excederá los diez (10) días hábiles, de haber sido recibidos los servicios y recepcionado el informe.

En caso de existir observaciones a los entregables, estas tendrán un plazo máximo diez (10) días calendario para que el Proveedor efectúe el levantamiento de las observaciones y/o aclarar las consultas del caso. En caso de no cumplir el plazo establecido, se aplicará la penalidad correspondiente.

17.0 ADELANTOS
No corresponde.

18.0 PENALIDADES
Si **EL PROVEEDOR** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, 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 fórmula:

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

Dónde:
F = 0.40 para plazos menores a sesenta días, servicios en general.
Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS NACIONAL podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial

V°B° M. VELAZCO L.

19.0 OTRAS PENALIDADES

No corresponde

20.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

- Las ofertas deberán tener validez hasta la suscripción del contrato u emisión de la Orden de Servicio.
- La Entidad realizará la supervisión y evaluación de la ejecución del servicio de forma mensual emitiendo dentro del informe de conformidad, observaciones y/o recomendaciones a seguir por el proveedor, de persistir las mismas observaciones y/o recomendaciones al mes siguiente, la Entidad se reservará el derecho a resolver la Orden de Servicio, sin que ello de lugar alguno a reclamos por parte del proveedor.
- El personal propuesto del servicio deberá contar con el Seguro Complementario contra Accidentes y Riesgo y además deberán estar vigentes durante el plazo de la ejecución contractual del servicio. Cada mes deberá entregar una copia de factura de pago a la Empresa prestadora del seguro complementario.
- El proveedor deberá entregar una carta de confidencialidad en la cual dejará constancia expresa que toda la información, proporcionada por PROVIAS NACIONAL tendrá carácter de reservada y confidencial y esta se mantendrá de forma indefinida, aunque los vínculos laborales y/o contractuales no permanezcan.

21.0 ANEXOS

DESAGREGADO DE COSTOS

Ítem	Descripción	U/M	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Honorarios	Días	60		
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	Mes	02		
				Total incluido impuestos S/	

Vº Bº M. VELARDE COL

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 **"** ***",*** 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 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.

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

Señora:

LIC. Nelly A. Salazar Torres
Jefe 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, numero número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento, es la siguiente:

* Empresa:……..……..
* RUC:..……..……
* Entidad Bancaria….……
* Número de Cuenta:……
* Código:…….....
* CCI……

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

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorario 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 servicio materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus afectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

(Firma del proveedor o de su representante
Legal debidamente acreditada ante la UE)

* **los espacios en blanco (…….) deben ser llenados en negrita o LETRAS LEGIBLES**

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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