CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO CLASIFICACION , ORDENAMIENTO Y SISTEMATIZACION DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL AREA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

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 Contrataciones menores a 8 UIT, 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 si no lo está debe enviar su constancia de retención de cuarta categoría, de ser el caso

- Presentar los documentos anexos CCI Y Declaración jurada de parentesco, según modelo adjunto

- Curriculum vitae documentado en el que se acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia, el CV se acreditara con constancias de la capacitación, certificados de la experiencia laboral(órdenes o contrato y su conformidad, facturas o recibos por honorarios mediante el cual se acredite documentalmente o fehacientemente)

- Estructura de costos, de acuerdo a lo requerido en los términos de referencia.

-Copia de RNP vigente

La Información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico: wnahui@*proviasnac.gob.pe*; hasta el día **29 de Setiembre 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 4221. **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 UITs del mismo, por lo que solicitamos que la oferta económica que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DEPENDENCIA QUE REALIZA EL REQUIERIMIENTO**
   Contabilidad y Finanzas de la Oficina de Administración de PROVIAS NACIONAL.

2. **DENOMINACIÓN DEL LA CONTRATACIÓN**
   Servicio de Apoyo en la Clasificación, Ordenamiento y Sistematización del Archivo de expedientes del Área de Contabilidad y Finanzas.

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
   La contratación del presente servicio va a permitir coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por PROVIAS NACIONAL, cuya Meta POI es 1147 – Gestión del Programa.

4. **OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN**
   Objetivo
   Contratar a un Proveedor que brinde el servicio clasificación, ordenamiento y sistematización del archivo de expedientes del Área de Contabilidad y Finanzas.

5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

5.1 Actividades Generales

- Las actividades serán realizar un registro del acervo documentario de toda el Área de Contabilidad y Finanzas, para su correcta organización en el archivo interno.

5.2 Actividades Específicas

- Realizar la revisión de cada expediente, verificando que cada uno cuente con su respectiva foliación, la cual deberá registrarse en un archivo Word o Excel.
- Realizar un adecuado archivo de los expedientes, determinando una carátula por la ubicación de cada grupo de expedientes.
- Preparar los expedientes, debiendo de realizar un listado determinado, foliación y agrupamiento a fin de ponerlos en cajas archiveras y enviarlos al Archivo Central.
- Apoyo en el traslado al Archivo Central u otras dependencias de los mencionados documentos, previa coordinación.
- Empaquetamiento de Documentación del área de Contabilidad y Finanzas, con el fin de ser derivadas a su respectivo especialista.
- Atender las contingencias vinculadas al objeto del contrato que la Jefatura le indique.

5.3 Procedimientos
No corresponde.

5.4 Plan de Trabajo
No corresponde.

5.5 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
Los necesarios para la correcta ejecución del servicio contratado.

5.6 Requerimientos de Calificación

A. Del Postor

Capacidad Legal

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

Capacidad Técnica y Profesional

✓ 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 realizando labores técnicas y/o administrativas incluidas prácticas profesionales en el sector privado y/o sector público, de 0.50 vez el valor estimado.

B. Del Personal Propuesto

Capacidad Legal

- ✓ DNI vigente.
- ✓ Acreditación RUC.

Capacidad Técnica y Profesional

- ✓ Secundaria Completa.
- ✓ Conocimientos en Aplicaciones informáticas: Word; Excel y PowerPoint, acreditado con el Certificado correspondiente y/o Declaración Jurada.

Experiencia

Experiencia mínimo de 2 años, desarrollando labores administrativas en el sector privado y/o sector público.

5.7 Lugar de Prestación del Servicio

Ciudad de Lima.

5.8 Plazo de Ejecución del Servicio

El plazo de ejecución es de once (11) meses, iniciando desde el día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio.

5.9 Resultados Esperados (Entregables)

El contratista del servicio presentará como producto, un informe a los 30 días calendarios como máximo de iniciado el servicio, indicando todas las siguientes actividades conforme a lo descrito en el numeral 5.1 y adjuntando:

- Relación de Expedientes revisados, ordenados, foliados y escaneados, precisando el año, la descripción y los folios.

6. ADELANTOS

No corresponde.

7. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

8. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará en once (11) armadas iguales, como máximo de iniciado el servicio, luego de dar la conformidad al informe indicado en el ítem 5.1.

El pago se efectuará en nuevos soles y dentro del plazo de 15 días siguientes de otorgada la conformidad del servicio; para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los 10 días calendarios de ser éstos recibidos.

9. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

10. PENALIDADES APLICABLES

Si el contratista 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 del servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:
F= 0.25 para plazos mayores o iguales a sesenta dias.

11. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**
No corresponde.

12. **GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO**
No corresponde.

13. **MODALIDAD DE SELECCIÓN**
Procedimiento Clásico.

14. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**
Suma Alzada.

15. **MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**
No corresponde.

16. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**
La emisión de la Conformidad a la prestación del servicio será de responsabilidad del Jefe de Contabilidad y Finanzas de PROVIAS NACIONAL.

17. **OTRAS CONSIDERACIONES**
Confidencialidad
El contratista deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

18. **ANEXOS**
Anexo N° 1: Desagregado de Costos

ANEXO NO. 1

DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Honorarios	Mes	11		
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCRT)	Mes	11		
				Total incluido impuestos	

Vº Bº
C. DELGADO

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

Lima,

Señor:
GERENTE DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN
PROVIAS NACIONAL
Presente.-

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:
- 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.

Así mismo dejo constancia que la factura o Recibo por Honorario o Boleta de Venta a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicios 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 a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
FIRMA Y SELLO

DECLARACIÓN JURADA

Yo, , identificado con Documento Nacional de Identidad N ,
con domicilio en , del de la Provincia y Departamento de Lima, 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 y que ejerzan función pública.
- No encontrarme impedido de ser participante para contratar con el estado, de acuerdo a los supuestos del Artículo 11° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

Fecha

.....

FIRMA Y SELLO

CARTA DE COTIZACIÓN

Lima,

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 el XXXXXXX 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/.

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

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 **30** 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,

_____

Datos Adicionales:

- 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.