CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO TECNICO DE CLAISIFCACION , ORDENAMIENTO Y SISTEMATIZACION DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES PARA EL AREA DE PROCESOS DE SELCCION

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: ***dencinas@proviasnac.gob.pe***; hasta el día **21 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. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Área de Procesos de Selección de la Oficina de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - **PROVIAS NACIONAL**.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio Técnico de Clasificación, Ordenamiento y Sistematización del Archivo de expedientes para el Área de Procesos de Selección

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el Servicio de Auxiliar para el Área de Procesos de Selección a fin de cumplir con las actividades que realizará el área.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a un Proveedor que brinde el servicio clasificación, ordenamiento y sistematización del archivo de expedientes, que permita cumplir con los objetivos del Área de Procesos de Selección.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. ACTIVIDADES

a) Realizar la revisión de cada expediente de contratación, verificando que cada uno tenga la respectivo Contrato, así como que cuente con su respectiva foliación
b) Foliación de los documentos y Expedientes de Contratación de los procedimientos de selección que se encuentren en custodia del Área de Procesos de Selección.
c) Realizar un adecuado archivo de los expedientes de contratación del año 2016 y 2017 del Área de Procesos de Selección, determinando una carátula por la ubicación de cada grupo de expedientes.
d) Traslado de los expedientes de contratación a las cajas archiveras respectivas, determinando la numeración en cada carátula.
e) Apoyo en la elaboración de las carpetas de trabajo de los comités de selección de ejecución y consultoría de obras.
f) Clasificar, ordenar y preparar la documentación foliada de acuerdo a las Normas establecidas por el Archivo General de la Nación, para su remisión al Archivo Central de Provias Nacional.

Jefe de Procesos de Selección (e) V°B° O. ALBORNOZ F. OAB Provias Nacional

5.2. PROCEDIMIENTOS

No corresponde

5.3. PLAN DE TRABAJO

No corresponde

5.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

PROVIAS NACIONAL facilitará la información necesaria, equipos de informática y otros necesarios para la ejecución del servicio en las instalaciones de la Sede Central, la misma que será en la Oficina de Procesos de Selección.

6 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

a) Del Postor

Capacidad Legal

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el capítulo de servicios.
- Copia del RUC activo

Capacidad Técnica Profesional

- Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo vigente por todo el plazo de su contratación.

Nota: La Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) deberá ser acreditado una vez adjudicado el servicio, para la emisión de la orden de servicio.

Experiencia

- Experiencia mínima en trabajos relacionados a labores administrativas, por un monto mínimo acumulado de 0.5 veces el valor estimado, brindando servicios relacionados al objeto de la contratación.

b) Del Personal Propuesto

Capacidad Legal

- DNI vigente
- Acreditación RUC.
-

Capacidad Técnica y Profesional

- Estudios técnicos y/o universitarios concluidos en administración
- Conocimiento en ofimática acreditado mediante Declaración Jurada y/o Constancia.

Experiencia

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

7 PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo del presente servicio es por once (11) meses, contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Sede Central de PROVIAS NACIONAL

9 RESULTADOS ESPERADOS

El contratista presentará un informe que contendrá las actividades desarrolladas durante el periodo de contratación conforme a lo descrito en el numeral 5.1, adjuntando para el efecto de la información elaborada durante la ejecución del servicio.

10 MODALIDAD DE SELECCIÓN

No corresponde.

11 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

12 MODALIDAD DE SELECCIÓN

No corresponde

13 GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No corresponde.

14 FÓRMULA DE REAJUSTE

No Corresponde

15 FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará en once (11) armadas mensuales luego de emitida la conformidad del área usuaria, en soles, dentro del plazo de 15 días de otorgada la conformidad de la prestación

16 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Área de Procesos de Selección de la Oficina de Administración.

17 ADELANTOS

No corresponde

18 PENALIDADES APLICABLES

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:

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

Dónde:
Plazo >60 días: F=0.25

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

19 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.

Jefe de Procesos de Selección (e) V°B° O ALBORNOZ F. OAD Provias Nacional

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.

DESAGREGADO DE COSTOS

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

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.

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