CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS EN LA VENTANILLA DE ATENCION AL PUBLICO DE TRAMITE DOCUMENTARIO –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 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 **03 de octubre 2017 a las 12:00 pm**, 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

SERVICIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO PROVIAS NACIONAL.

1. AREA QUE REALIZA EL REQUIERIMIENTO

La Oficina de Trámite Documentario del área de Gestión Documental, Transparencia e Imagen de la Oficina de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL.

2. DENOMINACION DEL SERVICIO

Servicio de recepción de documentos en la ventanilla de atención al público de trámite documentario – Provias Nacional.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio va a permitir coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por PROVIAS NACIONAL y lograr atender oportunamente los requerimientos del ciudadano, brindando orientación de manera eficaz, efectiva y eficiente sobre los documentos que tramitan, contribuyendo a una mejor gestión administrativa en la entidad.

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

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Coadyuvar a la oficina de Trámite Documentario del área de Gestión Documental, Transparencia e Imagen de la Oficina de Administración, el servicio de recepción de documentos en la ventanilla de atención al público.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 Actividades

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UM
1	Servicio de recepción de documentos en la ventanilla de atención al público de Trámite documentario – PROVIAS NACIONAL	01	servicio
	✓ Orientar al público respecto a los tramite que realiza PROVIAS NACIONAL ✓ Recepcionar y revisar los documentos, si cumplen con los requisitos establecidos y si están bien dirigidos a quien corresponda. ✓ Registrar y derivar en el STD los documentos al área que corresponda. ✓ Recepcionar y registrar los documentos remitidos de la Unidades Zonales a la Unidades Gerenciales y/o Oficinas a través de Tramite Documentario ✓ Apoyar en el turno de permanencia conforme se disponga ✓ Ordenar los documentos recepcionado en las bandejas que correspondan a cada área.		

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 y documentación necesaria 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: La póliza del seguro Complementario de trabajo de riesgo (SCTR) deberá ser acreditado una vez adjudicado el servicio, para la emisión de la respectiva orden de servicio.

Experiencia
- Experiencia en entidades del sector Publico y/o Privado en áreas de atención al público y/o áreas administrativas equivalente de hasta una vez el valor de la contratación.

b) **Del Personal Propuesto**

Capacidad legal
- Copia de DNI

Capacidad Profesional
- Estudios universitarios y/o estudios técnicos (Administración, Traducción e Interpretación) acreditar con constancia.
- Dominio en el manejo de herramientas ofimáticas como: Word, Excel, Power Point, Internet, acreditados con certificados y/o declaración jurada.
- Conocimientos en atención al servicio al cliente, se acreditara con certificado y/o Declaración Jurada.

Experiencia
- Experiencia laboral, no menor de dos (02) años, en el Sector Público o Privado desarrollando actividades en atención al público y/o actividades administrativas.

7. **Plazo de Ejecución del Servicio**

El plazo de Ejecucion será de seis (06) 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 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.

12. **MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

No corresponde.

13. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No corresponde.

14. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

15. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará en seis (06) armadas que serán abandonadas contra la presentación de los comprobantes de pago correspondiente y el respectivo informe mensual detallando las actividades llevadas a cabo y con la conformidad de la oficina de Trámite Documentario del Área de Gestión Documental, Transparencia e Imagen y de la Oficina de Administración para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación de servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendarios de haber recibido el informe respectivo.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Trámite Documentario del área de Gestión Documental, Transparencia e Imagen de la Oficina de Administración de PROVIAS NACIONAL, a la presentación del informe, conforme a lo señalado en el numeral 09.

17. ADELANTOS

No corresponde.

18. 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 (10%) del monto del servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta dias

19. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

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.

20. ANEXOS:
Anexo N° Desgregado de Costos

ANEXO N°1:

DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	C.U.	PARCIAL
	Honorarios				
I	Servicio de recepción de documentos en la ventanilla de atención al público de trámite documentario – Provias Nacional	DÍAS	180		
	Alquileres y Servicios				
I	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)	MESES	06		
	Total incluido impuestos de ley				

Vº Bº M. VELAZCO L.

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.