CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA ORIENTACION, RECEPCIO Y REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS ESPECIALES EN EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO. VENCE EL 02.FEB.2017

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.***
- ***Adjuntar copia de RUC, indicando el tipo de comprobante de pago que presentará para la contratación del Servicio (Factura ó Recibo por Honorarios).***
- ***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* ***02 de Febrero 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 y a través del SEACE*

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.*

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **AREA QUE REALIZA EL REQUIERIMIENTO**
   La Oficina de 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**
   Servicio de apoyo administrativo para la orientación, recepción y registro de las solicitudes de permisos especiales en el Sistema de Tramite Documentario.

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**
   Objetivo General
   Contratación de un proveedor que brinde el apoyo administrativo en orientación, recepción y registro para el área de Trámite Documentario de Provias Nacional.

   Objetivo Específico
   Contar con el servicio permanente para la recepción, revisión y registro de la documentación respecto a las solicitudes de autorizaciones especiales que atiende la Unidad Gerencial de Operaciones.

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

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UM
1	Servicio de apoyo administrativo para la orientación, recepción y registro de las solicitudes de permisos especiales en el Sistema de Tramite Documentario. ✓ Orientar a los usuarios el procedimiento para solicitar el permiso de Autorización Especial y/o Transporte de Mercancía Especial hasta el máximo de 48 toneladas, a través de la página web de Provias Nacional. ✓ Recepcionar y revisar las solicitudes (autorizaciones especiales de circulación, permiso temporal, y permiso de Transporte de Mercancía Especial a partir de 48 toneladas) de autorización Especiales que cumplan con los requisitos establecidos. ✓ Registrar y derivar en el STD las solicitudes de autorizaciones Especiales presentadas por los administrados y alcanzar a la Unidad Gerencial de Operación, ✓ Elaborar un reporte mensual de los documentos pendientes de la bandeja del sistema de trámite documentario de la Unidad Gerencial de Operaciones y comunicar vía correo electrónico a la secretaria de la Unidad Gerencial. ✓ Apoyar con la entrega de formulario de autorizaciones Especiales, Permiso de Bonificación y autorizaciones temporales, aprobadas por la UGOP a los usuarios solicitantes. ✓ Archivar y entregar semanalmente los cargos recepcionado por los usuarios a la Unidad Gerencial de Operaciones.	01	servicio

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).

Experiencia
- Experiencia mínima no menor de 01 año en el Sector Público o Privado desarrollando actividades en la Oficina de Tramite Documentario y/o Atención al Público.

b) Del Personal Propuesto

Capacidad legal
- Copia de DNI

Capacidad Profesional
- Estudiante universitario mínimo de sexto ciclo y/o acreditar Título de Instituto Técnico Superior no menor de (03) años (Derecho, Administración, Contabilidad y/o formación Secretarial)
- Declaración Jurada y/o Certificado del manejo de Sistemas Informáticos Word, Excel, Power Point, Internet.

Experiencia
- Experiencia Laboral en general, no menor de un (01) año, en el Sector Público o Privado desarrollando actividades en la Oficina de Tramite Documentario y/o Atención al Público.

7. Plazo de Ejecución del Servicio
El plazo de Ejecucion será de Once (11) meses computados a partir del día siguiente de la suscripción de la orden de servicio.

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 periodo 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 once (11) 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 el Especialista en trámite Documentario I del Área de Trámite Documentario, por el área de Gestión Documental, Transparencia e Imagen y de la Oficina de Administración de PROVIAS NACIONAL, a la presentación del informe, conforme a lo señalado en el numeral 10.

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 (5%) del monto del servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:
F= 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

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	Apoyo administrativo para la orientación, recepción y registro de las solicitudes de permisos especiales en el Sistema de Tramite Documentario	DÍAS	330		
	Alquileres y Servicios				
I	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)	MESES	11		
	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:
LIC. NELLY A. SALAZAR TORRES
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