CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES GERENCIALES Y/O OFICINAS DEL EL ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.

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 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 con lo solicitado en los Términos de Referencia y estructura de costos, incluido todos los impuestos de ley, debidamente firmado.***
- ***Curriculum y documentos que sustenten lo solicitado en el numeral 6 Requerimientos del Proveedor y de su personal.***
- ***Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmado (la misma que se adjunta al final del archivo).***
- ***Formato de la Carta de Autorización del CCI. (la misma que se adjunta al final del archivo).***
- ***En caso de emitir recibos por honorario, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado de impuesto a la renta adjuntando el certificado de exoneración del Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar que esta afecto al descuento de dicho impuesto.***
- ***Copia del Registro Nacional de Proveedores Vigente – Capitulo: Servicios***
- ***Copia de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, por el mismo tiempo del servicio, una vez notificado la adjudicación del servicio.***

La Información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico: ***dmellado@proviasnac.gob.pe***; hasta el día ***24 de Febrero de 2017***, Teléfono 615-7800 Anexo 4239.

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 O IGUAL A 8 UIT** del mismo, por lo que solicitamos que la oferta económica que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **AREA QUE REALIZA EL REQUIERIMIENTO**
   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 distribución de documentos a las Unidades Gerenciales y/o oficinas del área de Tramite Documentario.

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
   La contratación del presente servicio va a permitir coadyuvar en la distribución de los documentos que ingresan por mesa de partes de trámite documentario a las Unidades Gerenciales y/o Oficinas que correspondan, para el cumplimiento de la gestión administrativa de la entidad.

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

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
   Objetivo General
   Distribución de documentos a las Unidades Gerenciales y/o oficinas del área de Tramite Documentario.

   Objetivo Específico
   Contar con el servicio permanente para la distribución de los documentos a las Unidades Gerenciales y/o Oficinas.

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

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UM
1	Servicio de apoyo administrativo para la distribución de documentos a las Unidades Gerenciales y/o oficinas del área de Tramite Documentario. ✓ Apoyar en recoger los documentos de las bandejas que recepciona las ventanillas de Tramite Documentario. ✓ Apoyar en verificar, seleccionar y ubicar los documentos en el revistero que corresponda a cada área. ✓ Imprimir el reporte de ***documentos remitidos*** del STD, para el uso de cargo de entrega de documentos por cada área que corresponda. ✓ Apoyar en distribuir los documentos seleccionados a cada área que corresponda con su respectivo cargo de entrega. ✓ Archivar los cargos por área que corresponda ✓ Revisar semanalmente en el STD los documentos pendientes por entregar a las áreas que corresponda.	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).
Nota 1. La póliza del SCTR, deberá ser acreditado una ve adjudicada el servicio, para la emisión de la Orden de Servicio

Experiencia
- Experiencia en actividades administrativas, por un monto mínimo equivalente a 01 (una) vez el valor estimado de la cotización.

b) **Del Personal Propuesto**
Capacidad legal
- Copia de DNI
- Acreditación de RUC
- Certificado de Estudios

Capacidad Profesional
- Secundaria completa el cual deberá ser acreditado con certificados de estudios.
- Conocimientos básicos en ofimática, el mismo que podrá ser acreditado mediante declaración jurada.

Experiencia
- Experiencia no menor de un (01) año, en labores administrativas en el Sector Público o Privado.

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 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 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 abonadas 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 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 (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.

F= 0.40 para plazos menores o iguales 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°1 Desgregado de Costos

ANEXO N°1:

DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	C.U.	PARCIAL
	Honorarios				
I	Servicio de apoyo administrativo para la distribución de documentos a las Unidades Gerenciales y/o oficinas del área de Tramite Documentario.	DÍAS	180		
	Alquileres y Servicios				
I	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)	MESES	06		
	Total incluido impuestos de ley				

TRAMITE DOCUMENTARIO Vº Bº E. GARCIA R. Provías Nacional

Vº Bº M. VELAZCO L. Provías Nacional

MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN

Lima, 24 de febrero de 2017

Señores:
PROVIAS NACIONAL
Att. 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 ***"*SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES GERENCIALES Y/O OFICINAS DEL EL ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO*"*,** 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/. xxxxxxxxxxxxxx (XX Mil XXXXX y 00/100 Soles)

La presente cotización 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 y documentos que acrediten el cumplimiento de os requisitos mínimos establecidos en lo Términos de Referencia.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmado. (La misma que se adjunta al final del archivo)
- Formato de la Carta de Autorización del CCI.
- En caso de emitir recibos de honorarios, adjuntarlo, 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 autorizar para el descuento de dicho impuesto.
- Copia de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, por el mismo tiempo del servicio, una vez notificado la adjudicación del servicio.

Atentamente,

(FIRMA)
……..
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
DNI: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Datos Adicionales:
- Dirección: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Teléfono: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- E-Mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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
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 o común, según corresponda

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 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……

Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda