Asunto: "ADQUISICIÓN DE ARTEFACTOS PARA LAS OFICINAS Y GERENCIAS DE PRO VIAS 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, la adquisición indicado en el Asunto; de acuerdo a las condiciones y requisitos Técnicos mínimos establecidos en los Especificaciones Técnicas, adjuntas.

Al respecto, la Unidad de Abastecimiento y Servicios de PROVIAS NACIONAL, como Órgano Encargado de las Contrataciones, invitan 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 Bien, de conformidad en las Especificaciones Técnicas, incluido todos los impuestos de ley. Asimismo, deberá precisar N° de Ruc, y si se encuentra afecto al pago de impuestos.***

- ***Curriculum vitae documentado en el que se acredite el cumplimiento de los Especificaciones Técnicas. de Corresponder, de corresponder***

La Información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico: ***fruiz@proviasnac.gob.pe***; hasta el día **Lunes 18 septiembre de 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 4763. **Asimismo, se podrá efectuar consultas y/u observaciones a los Especificaciones Técnicas 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 la Adquisición, posteriormente se le notificará con la Orden de Compra respectiva al contratista que presente la mejor propuesta económica.

2. Los requisitos mínimos del postor, establecidos en los Especificaciones Técnicas, 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 UIT** del mismo, por lo que solicitamos que la oferta económica que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.
4.

ESPECIFICACION TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE ARTEFACTOS PARA LAS OFICINAS Y GERENCIAS DE PROVIAS NACIONAL.

1. **AREA QUE REALIZA EL REQUIERIMIENTO**
   Servicios Generales de Abastecimiento y Servicios de la Oficina de Administración de **PROVIAS NACIONAL.**

2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
   Adquisición de artefactos necesarios para las diferentes áreas con el propósito de dotar de elementos mínimos al personal para preservar sus alimentos, como reposición debido al mal estado por el tiempo en concordancia con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo..

3. **FINALIDAD PUBLICA**
   Contar con las áreas equipadas con los artefactos necesarios en las distintas oficinas y gerencias de reuniones para el desempeño de sus funciones.

Este requerimiento se encuentra en el Plan Operativo Institucional 2016. Finalidad: 0325: 00001 – 0047173 GESTION DEL PROGRAMA.

4. **REQUERIMIENTO TECNICOS MINIMOS**

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UM
1	**FRIGOBAR:** Capacidad entre 90 a 105 lts. Color Acero Voltaje 220 volt.	25	UNO
2	• **HORNO MICROONDAS:** Capacidad 30 Litros 900 Watts de Potencia Panel Easy Touch Desodorizador Auto descongelamiento Bloqueo de seguridad	25	UNO
3	• **CAFETERA ELECTRICA:** 1.7 litros o 12 tazas a mas Recipiente de vidrio	25	UNO
4	• **HERVIDOR ELECTRICO:** Tipo Sifón 6 a 7 litros	25	UNO

Nota:

Para las Oficinas: Unidad Gerencial de Supervision y Calidad, Oficina de Administración, Contabilidad, Tesoreria, Patrimonio, Gestion Documental e Imagen, Procesos de Selección, Servicios Informáticos, Área de Sistemas, Almacen de Serpentín de Pasamayo, Archivo Central, Tramite Documentario, Abastecimiento y Servicios, Unidad Gerencial de Obras, Unidad Gerencial de Asesoria Legal, Asesores D.E., OPEI, Unidad Gerencial de Estudios, Unidad Gerencial de Conservación, Unidad Gerencial de Puentes, Órgano de Control Institucional, Unidad Gerencial de Derecho de Vía, Unidad Gerencial de Operaciones, Oficina de RR.HH., Archivo Central.

8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Del Postor, persona natural o jurídica
Capacidad Legal:
RUC Vigente
Contar con el Registro Nacional de Proveedores

Capacidad Técnica:

No corresponde.

Experiencia:
Experiencia de haber realizado ventas de artículos de equipamiento de oficinas y/o artefactos eléctricos en entidades públicas y privadas mínimo una (01) vez el valor estimado.

9 PLAZO DE ENTREGA

La entrega se efectuara en diez (10) días calendario, contabilizada a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Compra:

5. LUGAR DE ENTREGA

La entrega se realizará en el Almacén Central de PROVIAS NACIONAL sito en Av. Tingo María Nº 396 – Cercado de Lima – Lima; en el horario de 09:00 a 13:00hrs y de 14:00 a 17:00hrs de lunes a viernes; PROVIAS NACIONAL no está obligado a recibir bienes en horarios no programados.

6. FORMA DE ENTREGA

Una (01) sola entrega de la totalidad de los Equipos indicados.

.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Procedimiento Clásico

8. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada

9. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

No corresponde.

10. GARANTIA COMERCIAL DEL BIEN

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por los vicios ocultos de los bienes ofertados no será menor a UN (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

11. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

12. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará, dentro de los diez (10) días siguientes de otorgada la Conformidad de Recepción de los bienes por el Almacen y Área de Servicios Generales.

El pago obligatoriamente se efectuará a través del abono directo en sus respectivas Cuentas Bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, para lo cual deberán comunicar su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

13. CONFORMIDAD DE LA RECEPCION DEL BIEN

La emisión de la conformidad física de los bienes internados estará a cargo la responsabilidad del Almacen y de Abastecimiento y Servicios de PROVIAS NACIONAL, en lo que les compete, en un total de diez (10) días de recepcionado el bien.

Para otorgar la respectiva conformidad se verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas, debiendo realizar las pruebas que sean necesarias para tal efecto. En caso de existir observaciones se procederá de conformidad a lo establecido en el Artículo 143° del Reglamento del T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

14. ADELANTOS

No corresponde

15. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Ninguna

16. PENALIDADES

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución del presente contrato, PROVIAS NACIONAL, le aplicara en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al Cinco (5%) del monto contractual.

La penalidad se aplicara automáticamente y se calculara de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.05 \times \text{MONTO}}{F \times \text{PLAZO EN DIAS}}$$

Dónde:

a) F=0.40

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios.

17. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

18. ANEXOS

No corresponde

MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN

[LUGAR Y FECHA]

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 **"** ***",*** 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/. XX,XXX.XX (…… y …/100 Soles)

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 **XX** días calendario.

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 **XX** 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,

[FIRMA]
Nombres y Apellidos: ……
RUC:……

Datos Adicionales:
- Dirección: ……
- 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)

Señora:

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, numero número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancaria (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.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorario 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 servicio materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus afectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

(Firma del proveedor o de su representante
Legal debidamente acreditada ante la UE)

* **los espacios en blanco (…….) deben ser llenados en negrita o LETRAS LEGIBLES**

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., con domicilio en ....., del Distrito de ....., de la Provincia y Departamento de ....., ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No contar con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios a PROVIAS NACIONAL, bajo cualquier modalidad de contratación.

- 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