



SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN
(Para Bienes y Servicios en General)

SEÑORES:
Presente.-

Asunto: **SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE PROVIAS NACIONAL PARA LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL.**

De nuestra consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente en nombre del **Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL**, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que tiene a su cargo la construcción, el mejoramiento y rehabilitación de la Red Vial Nacional.

En tal virtud, le solicitamos con carácter de **URGENTE** tener a bien cotizar, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia que se adjuntan que se adjuntan.

Agradeceremos alcanzarnos su cotización mediante Carta debidamente firmada en papel membretado de su empresa (persona jurídica) o simple (persona natural), indicando: **Nombres y Apellidos y/o Razón Social, N° RUC, dirección, teléfono de contacto y correo electrónico**, la identificación de la contratación, la validez de la cotización y demás datos relacionados, **hasta el día 02 de Agosto del 2018**, indicando lo siguiente:

- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS Ó TÉRMINOS DE REFERENCIA (**SI/NO cumple y detallar y/o adjuntar documentación solicitada**).
- ESPECIFICACIONES:

EN CASO DE BIENES:	EN CASO DE SERVICIOS:
MARCA	PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
MODELO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
PROCEDENCIA	GARANTÍA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
PLAZO DE ENTREGA	
LUGAR DE ENTREGA	
GARANTÍA COMERCIAL	
SISTEMA DE ATENCIÓN (Parcial, Única)	

- PRECIO UNITARIO / TOTAL
- RNP EN EL CAPÍTULO DE BIENES / SERVICIOS
- MONEDA
- FECHA DE PAGO
- FORMA / MODALIDAD DE PAGO: CCI N°BANCO.....

Agradeceré se sirvan indicar en el precio unitario, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes a adquirir. Las cotizaciones de los proveedores deben incluir los mencionados componentes, incluyendo la instalación de ser el caso.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE EVALUACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE PROVIAS NACIONAL PARA LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL"

1. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Asesoría Legal del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional-PROVIAS NACIONAL

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar el Servicio de Evaluación de Expedientes relacionados con asuntos administrativos de competencia de PROVIAS NACIONAL, para la Oficina de Asesoría Legal, con capacidad de identificación, análisis, síntesis, interpretación, redacción, comunicación escrita, información y asesoría, con disposición a trabajar en equipo y trabajo bajo presión.

3. FINALIDAD PUBLICA

Coadyuvar en agilizar la resolución de expedientes administrativos de competencia de PROVIAS NACIONAL, para una mejor gestión administrativa que permita cumplir con los objetivos y metas de la entidad.

META POI: Gestión Administrativa 1147

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Elaboración de proyectos de Informes Legales, Memorándums, Notas de Elevación, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Directorales relacionados con el objeto de la contratación.
- Revisión y emisión de opinión respecto de Directivas relacionados a la gestión interna de la entidad, previa coordinación con las dependencias involucradas de su elaboración y de su ejecución.
- Proponer y emitir opinión respecto de proyectos normativos relacionados con materias de competencia de PROVIAS NACIONAL.
- Revisión de expedientes de afectación de predios para su correspondiente liberación de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1192 y sus modificatorias.
- Revisión respecto de la procedencia de recursos de apelación, reconsideración y nulidad respecto a la emisión de actos administrativos de competencia de PROVIAS NACIONAL.
- Otras labores indicadas por el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Legal.

5. PERFIL DEL POSTOR

• Del Postor

Capacidad Legal

Se acreditará con la copia simple de lo siguiente:

- ✓ Registro Único de Contribuyente (RUC) de la SUNAT
- ✓ Constancia Vigente del Registro Nacional de Proveedores, emitido por el OSCE, capítulo de Servicios.

Capacidad Técnica

- ✓ No corresponde

Experiencia

- ✓ Experiencia no menor de seis (06) años en temas relacionados en servicios especializados en temas jurídicos con aplicación de Derecho Administrativo y/o gestión pública en entidades públicas y/o privadas.

• Del Personal Propuesto

Capacidad Legal

- ✓ Registro Único de Contribuyente (RUC) de la SUNAT





- ✓ Colegiatura y Habilitación
Nota: la habilitación se presentará para el inicio del servicio

Capacidad Profesional

- ✓ Título Profesional de Abogado
- ✓ Diplomado en Derecho Administrativo
- ✓ Con estudios en gestión pública.

Experiencia

- ✓ Experiencia profesional no menor de seis (06) años, trabajando en temas relacionados a derecho administrativo y/o gestión pública y/o servicios legales, acreditada con contratos, constancias, certificados y otros documentos que sustenten fehacientemente en entidades públicas y/o privadas.

6. ENTREGABLES

El contratista presentará un informe hasta los 30, 60 y 90 días calendarios que contendrán las actividades desarrolladas durante el periodo de contratación conforme a lo descrito en el numeral 4, debiendo adjuntar:

- a) Relación de documentos elaborados, entre informes, memorándum, convenios, proyectos normativos, contratos, adendas, documentos de gestión, entre otros relacionados con el objeto de la contratación.
- b) Otros derivados de la ejecución del servicio

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se llevará a cabo en la ciudad de Lima, en las instalaciones del proveedor.

9. CONFORMIDAD DE PRESTACION DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada en un plazo que no excederá de cinco (05) días calendario, por la jefa de la Oficina de Asesoría Legal, luego de haber recibido el entregable del contratista, es decir el informe mensual con la descripción del servicio realizado.

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

11. FORMA DE PAGO Y PENALIDADES

El contratista presentará un informe hasta los 30, 60 y 90 días calendarios como máximo.

Los pagos se efectuarán previa conformidad por parte del área usuaria, en Soles dentro del plazo de diez (10) días calendarios de otorgada la conformidad de cada presentación (entregable).



Si se 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 candelario 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Donde:

F = 0.30 para plazos menores o iguales a noventa (90) días en el caso de bienes y servicios

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad PROVIAS NACIONAL, podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

12. OTRAS CONDICIONES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.

La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días calendario, computados desde el día siguiente de su presentación.

13. ANEXOS

Desagregado de Costos

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	C.U.	PARCIAL
1	Honorarios.	DÍAS	90		
Total incluido impuestos de ley					



ANEXO N° 03 - MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN

MODELO DE CARTA DE PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA
(Para Bienes y Servicios en General)

Fecha

Señores:

PROVÍAS NACIONAL

Área de Abastecimiento y Servicios de la Oficina de Administración / OEC-ZONAL

Presente.-

- Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que en atención a la solicitud de cotización, luego de haber examinado los documentos proporcionados por PROVÍAS NACIONAL y conocer todas las condiciones solicitadas, el suscrito ofrece:
(Descripción del bien ó servicio según lo requerido en la Solicitud de Cotización)
- De conformidad con las Especificaciones Técnicas / los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican, mi propuesta económica es la siguiente:
\$/ XXXXXXX (consignar monto en letras)
- Se adjuntan a esta propuesta los documentos:
 - Constancia de Registro Nacional de Proveedores (De corresponder).
 - Currículum y documentos que sustenten requerimientos del Proveedor y/o de su Personal (De corresponder).
 - Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
 - Formato / Carta de autorización de abono directo en cuenta (CCI).
 - Señalar **SI/NO** se encuentra afecto a retenciones de impuestos presentando la constancia correspondiente (de acuerdo al caso aplicable).
 - Otros documentos que el postor considere que acreditan el cumplimiento del requerimiento.

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.

Atentamente,

.....
XXXXXXX

RUC: **XXXXXXX**

Datos Adicionales:

- Dirección: XXXXXXX
- Teléfono: XXXXXXX
- E-Mail: XXXXXXX

ANEXO N° 04 - FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA SER PARTICIPANTE

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 que ejerzan el cargo de funcionario o Servidor público hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios sin importar el vínculo contractual con PROVÍAS NACIONAL; Asimismo reconozco que dicho impedimento alcanza a consultores o locadores que brinden servicios en PROVÍAS 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 y el Artículo 248° de su Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

CARTA DE AUTORIZACIÓN¹

Lima,

Señor:

Jefe de la Oficina de Administración / Jefe Zonal
De la Unidad Ejecutora 1078
MTC- PROVÍAS 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/u 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

¹ Fuente: Anexo N° 1 de la Directiva de Tesorería.