



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 ASISTENCIA TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**

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 09 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.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Proviás Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN ADMINISTRACION DE CONTRATOS

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Unidad Gerencial de Obras

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de Asistencia Técnica en administración de contratos

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio permitirá agilizar los procesos y procedimientos administrativos a fin de propiciar una mejor gestión del tiempo en la administración de los contratos de obra y supervisión a cargo de la Gerencia, coadyuvando a la mejora continua y al logro de los objetivos de la Entidad.

Meta POI es 1147 – Gestión del Programa

4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para la realización del servicio encomendado, el proveedor deberá llevar a cabo los siguientes procesos:

4.1. Actividades

Brindar Asistencia técnica a los administradores de Contrato en revisión de la siguiente documentación:

- Valorizaciones de Obras
- Adicionales y Deductivos de Obra
- Ampliaciones de Plazo
- Informes Mensuales y Fichas Quincenales

4.2. Procedimientos

- Las instrucciones serán dadas por los Administradores a cargo de las obras motivo de la presente contratación.

4.3 Plan de trabajo

Será coordinado directamente con el área usuaria.

4.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS NACIONAL proporcionará al profesional toda la información y documentación disponible para cumplir con el objetivo de la contratación, colaborando además en las coordinaciones que tenga que realizar el PROVEEDOR con otras Unidades Gerenciales.

Se le facilitará un equipo de cómputo, un módulo de trabajo con mobiliario y útiles de oficina.

5. REQUISITOS DEL POSTOR

5.1. Del Postor

▪ Capacidad Legal:

- Contar con RNP vigente
- Contar con RUC activo



www.proviasnec.gob.pe

Jirón Zorritos 1203
Lima, Lima 01 Perú
(511) 615-7800

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

• **Experiencia**

- El proveedor debe contar con experiencia desempeñándose en actividades de revisión o elaboración de valorizaciones de obra y/o supervisión, revisión de expedientes de Prestaciones Adicionales y Deductivos de Obra, elaboración de planos o metrados, costos y presupuestos o Asistente de residente de obras, mínimo de 2 años (acreditado con certificado o constancia).

5.2. Del Personal propuesto

- **Capacidad legal:**
 - Documento Nacional de Identidad DNI vigente.
- **Capacidad Técnica y Profesional:**
 - Estudiante y/o egresado de la Carrera Profesional de Ingeniería Civil, acreditada mediante constancias y/o certificados emitidos por la institución educativa
 - Cursos y/o capacitaciones y/o seminarios en MS Project, Primavera Project, Gestión de Costos en Proyectos de la Construcción, Costos y presupuestos en S10.
 - Capacitación en lectura de planos
 - Conocimientos de Lean construcción
 - Capacitaciones relacionadas a obras de infraestructura vial
- **Experiencia**
 - Experiencia específica desempeñándose en actividades de revisión o elaboración de valorizaciones de obra y/o supervisión, revisión de expedientes de Prestaciones Adicionales y Deductivos de Obra, elaboración de planos o metrados, costos y presupuestos o Asistente de residente de obras, en el sector público o privado mínima de 2 años (acreditado con certificado o constancia).

6. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar un informe conteniendo el reporte de las actividades descritas en el numeral 5.1

Entregables	Producto a entregar	Plazo máximo a entregar
Primer entregable	Informe con todas las Actividades indicadas en el numeral 4.1	A los 30 días de iniciado el Servicio como máximo
Segundo entregable	Informe con todas las Actividades indicadas en el numeral 4.1	A los 60 días de iniciado el Servicio como máximo
Tercer entregable	Informe con todas las Actividades indicadas en el numeral 4.1	A los 90 días de iniciado al Servicio como máximo

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio hasta la conformidad de la prestación y pago.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

En la Ciudad de Lima.

9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será dada mediante informe de los Administradores de contrato a quien apoye, debiendo presentarse la documentación de la forma descrita en el numeral 6. de los presentes términos de referencia, en versión impresa y versión electrónica; dentro de un plazo que no excederá en diez (10) días hábiles de presentado el Informe.



www.proviasnac.gob.pe

Jirón Zorritos 1203
Lima, Lima 01 Perú
(51) 615-7800

EL PERÚ PRIMERO



10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

11. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

Los honorarios serán abonados en tres (03) armadas mensuales, previa conformidad del área usuaria a los informes de actividades mensuales de conformidad con el numeral 4.1 de los presentes términos de referencia, dentro del plazo no mayor de 15 días de otorgada la conformidad de la prestación del servicio.

El cronograma de pagos quedaría establecido de la siguiente manera:

Pago N°	% respecto al monto del servicio
PRIMER PAGO	33.3% del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días de otorgada la conformidad del primer entregable
SEGUNDO PAGO	33.3% del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días de otorgada la conformidad del segundo entregable
TERCER PAGO	33.4% del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días de otorgada la conformidad del tercer entregable

Si el PROVEEDOR 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 el 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:

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

Dónde:

F= 0.30 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes, servicios en general.

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 ADICIONALES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada.

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

El consultor deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de la 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 consultor 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 se haya concluido las prestaciones.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones


Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

A la finalización del servicio, deberá entregar a la Entidad en medio físico y digital, toda la documentación generada.


Elaborado por
Ing. LEONARDO D. ...
ESPECIALISTA U...
PROVIAS NACIONAL


Aprobado por / Jefe de Oficina / Unidad
Gerencial

Ing. FRANZ DIEGO FLORES FLORES
GERENTE DE LA UNIDAD GERENCIAL DE OBRAS
PROVIAS NACIONAL MTC

13. ANEXOS
Se adjunta Anexo N° 01: Estructura de Costos.

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:
S/. 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.