



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 EL SERVICIO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

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

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Equipo de Ejecución Contractual del Área de Logística

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de Servicio de Coordinación Administrativa en Ejecución Contractual. Para la supervisión y el control en ejecución contractual a fin de cumplir con los diferentes requerimientos de la entidad en base al Plan Anual de Contrataciones realizando bajo el ámbito de la Ley de las contrataciones del Estado y su Reglamento.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio servirá para el cumplimiento de los objetivos de PROVIAS NACIONAL, dado que el servicio ayudara en la atención oportuna de los requerimientos formulados por las diversas dependencias de la Entidad
El POI es el 1147 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Coordinar que los requerimientos asignados se encuentren enmarcados dentro de lo exigido por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Coordinar que los expediente de contratación cumplan con los requisitos establecidos para la aprobación del expediente.
- Coordinar con los especialistas en el estado situacional de cada expediente contratación.
- Coordinar con los miembros comités de selección o al Órgano de Encargado de las Contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procedimientos de selección.
- Apoyar en el control de informes técnicos elaborados en casos de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procedimientos de selección.
- Apoyar diariamente en la coordinación del avance de la ejecución de los procedimientos de selección
- Coordinar con el especialista las convocatorias registradas diariamente en los procedimientos de selección.
- Otras funciones relacionados con la naturaleza de su cargo que sean encargadas por el Coordinador de Ejecución Contractual o el Jefe del Área de Logística.



5. PERFIL EL POSTOR

a) Del postor

Capacidad Legal:

- El postor deberá contar con Registro Único de Contribuyentes (R.U.C) activo y habido
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente

Capacidad Técnica:

No Corresponde

Experiencia:

El postor deberá acreditar una experiencia mínima de 02 años, en supervisión y/o asistencia técnica y/o apoyo administrativo en entidades públicas o privadas.

b) Del personal propuesto

Capacidad Legal:

- Documentos Nacional de identidad (DNI) Vigente
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.



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

Capacidad Técnica y profesional:

- Bachiller en Administración de Servicios, Administración, Abogado, ing. Industrial, contabilidad y/o economista o afines, acreditando con copia de constancia o similares.
- Curso y/o estudios de especialización en contratación del estado, curso de procedimiento o administración pública

Experiencia:

El postor deberá acreditar una experiencia mínima de 02 años, en supervisión y/o asistencia técnica y/o apoyo administrativo en entidades públicas o privadas.

6. ENTREGABLES

Entregable	Plazos de Entrega
Contratación de Servicio de Coordinación Administrativa en Ejecución Contractual, tramitados así como los documentos atendidos en virtud de los señalado en el numeral 4 del presente documento	a los 30 días calendarios como máximo
Contratación de Servicio de Coordinación Administrativa en Ejecución Contractual, tramitados así como los documentos atendidos en virtud de los señalado en el numeral 4 del presente documento	a los 60 días calendarios como máximo



7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de 60 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio o hasta la conformidad de la última prestación y pago

8. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

En la ciudad de Lima

9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El Equipo de Ejecución Contractual del Área de logística, emitirá la conformidad de servicio por cada entregable en un plazo que no excederá a los cinco (05) días calendarios.

10. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada

11. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

El pago se realizara cada 30 días calendarios como máximo, en armadas iguales previa conformidad del Área de abastecimiento y servicios, tratándose de entregables el pago se realizará por cada prestación parcial dentro del plazo de diez (10) días calendario de otorgada la conformidad de la prestación.

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestaciones objetos del servicios, PROVIAS NACIONAL le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso hasta por el monto máximo equivalente al cinco (5%) del monto del servicios, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculara de acuerdo a la siguiente fórmula.

Penalidad: $0.05 \times \text{Monto}$
F x Plazo en días

Dónde:

F: 0.30 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios

Cuando llega 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 generados 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 calendarios, computado desde el día siguiente de su presentación.



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:
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.