



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 COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.**

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.



"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 DE PROGRAMACIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.

1. **ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**

Equipo de Planeamiento, Programación y Presupuesto del Area de Logística.

2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del Servicio de Coordinación de programación, análisis y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

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**

- Monitorear el seguimientos de la ejecución de los procesos programados en del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Monitorear la Elaboración del Plan Anual de Contrataciones, así como también las modificaciones y evaluaciones, conforme a lo establecido en la normativa de contrataciones vigente.
- Coordinación con las Unidades Orgánicas sobre la presentación de sus requerimientos para cumplimientos de la programación del PAC.
- Coordinar con la Oficina de Programacion, Evaluación e Información, respecto a la ejecución del presupuesto designado para Provias Nacional, a fin de realizar el seguimiento correspondiente.
- Coordinar con el Equipo de Procesos de Selección la programación de los procedimientos de selección.
- Presentar semanalmente el avance los procedimientos de selección programados.
- Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones.
- Otras actividades que para el cumplimiento y objetivo de la entidad sean encomendadas por su superior inmediato o la Jefatura 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.
- El postor deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en rubro servicios.

Capacidad Técnica:

No Corresponde

Experiencia:

El postor deberá acreditar una experiencia laboral mínima de 05 años, brindando servicios en control presupuestal y/o especialista administrativo y/o especialista en contrataciones y/o coordinación y/o planeamiento y/o presupuesto y/o Logística y/o especialista SIAF, en entidades públicas o privadas.

b) **Del personal propuesto**

Capacidad Legal:

- Documentos Nacional de identidad (DNI) Vigente
- Título Profesional en la carrera de Contabilidad y/o administración.

Capacidad Técnica y profesional:

- Capacitación de Contrataciones del Estado
- Capacitación en SIGA y SIAF.

Experiencia:

El postor deberá acreditar una experiencia laboral mínima de 05 años, brindando servicios en control presupuestal y/o especialista administrativo y/o especialista en contrataciones y/o coordinación y/o planeamiento y/o presupuesto y/o Logística y/o especialista SIAF, en entidades públicas o privadas.





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"

6. ENTREGABLES

Entregable	Plazos de Entrega
Reporte de la programación mensual de los procedimientos de selección, así como los documentos atendidos en virtud de lo señalado en el numeral 4 del presente documento	A los 30 días calendarios como máximo
Reporte de la programación mensual de los procedimientos de selección, así como los documentos atendidos en virtud de lo señalado en el numeral 4 del presente documento	A los 60 días calendarios como máximo
Reporte de la programación mensual de los procedimientos de selección, así como los documentos atendidos en virtud de lo señalado en el numeral 4 del presente documento	A los 90 días calendarios como máximo

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de 90 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 Planeamiento, Programación y Presupuesto del área de Logística emitirá la conformidad del servicio, previo informe 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 realizará 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 consultor 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 calculará 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:

PROVIAS 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 PROVIAS 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

ANEXO N° 05 - FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACIÓN¹

Lima,

Señor:

*Jefe de la Oficina de Administración / Jefe Zonal
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 Dedución 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.

