



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**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 EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE PROVIAS NACIONAL PARA LA OFICINA DE ASESORÍA 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 27 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"

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### **"SERVICIO DE EVALUACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA APROBACION DE DOCUMENTOS DE GESTION 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 la aprobación de documentos de gestión 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 la mejora institucional de la entidad y en la eficiencia administrativa, que permitirá agilizar los procesos internos y externos.

META POI: Gestión Administrativa 1147

##### **4. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Elaborar informes legales y proyectos de resolutivos relacionados a la gestión de PROVIAS NACIONAL que sean puestos a consideración de la Oficina de Asesoría Legal.
- Emitir opinión respecto a la aprobación del proyecto de Manual de Operaciones, Clasificador de Cargos y Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA.
- Absolver consultas y elaborar informes en función a la normativa de SERVIR.
- Revisar y emitir opinión respecto de expedientes que contengan aprobación de actos administrativos.
- 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 activo y habido
- ✓ Constancia Vigente del Registro Nacional de Proveedores, emitido por el OSCE, capítulo de Servicios.

###### Capacidad Técnica

No corresponde

###### Experiencia

- ✓ Experiencia no menor de 04 años en temas relacionados a derecho administrativo y/o temas legales en entidades públicas y privadas. Acreditado con constancias, certificados u otros documentos que acrediten documental y fehacientemente.

###### **• Del Personal Propuesto**

###### Capacidad Legal

- ✓ Copia del DNI
- ✓ Colegiatura y Habilitación





Nota: la habilitación se presentara para el inicio del servicio

Capacidad Profesional

Se acreditará con la copia simple de lo siguiente:

- ✓ Título Profesional de Abogado
- ✓ Diploma en Derecho Administrativo y/o Administración Pública.
- ✓ Conocimiento de Ms Office (Word, Power Point y Excel), acreditado con declaración jurada.

Experiencia

- ✓ Experiencia no menor de 04 años en temas relacionados a derecho administrativo y/o temas legales en entidades públicas y privadas. Acreditado con constancias, certificados u otros documentos que acrediten documental y fehacientemente.

**6. ENTREGABLES**

El contratista presentara un informe hasta los 30 y 60 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, actos administrativos, contratos, adendas, resoluciones, entre otros.
- b) Otros derivados de la ejecución del servicio

**7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio es de sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente hábil de recepcionada la orden de servicio.

**8. LUGAR DE EJECUCION 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 Aizada.

**11. FORMA DE PAGO Y PENALIDADES**

El contratista presentará un informe hasta los 30 y 60 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 aplicara 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:



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

Donde:

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



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

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

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 calendario 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**

TEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	C.U.	PARCIAL
I	Honorarios	DÍAS	60		
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:

**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:  
**\$/ 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 AUTORIZACIÓN<sup>1</sup>**

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**

---

<sup>1</sup> Fuente: Anexo N° 1 de la Directiva de Tesorería.