



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 GESTIÓN LEGAL Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN BAJO LA NORMATIVA 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 08 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

CONTRATACION DEL SERVICIO DE GESTION LEGAL Y FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN BAJO LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES

1. **ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Equipo de Ejecución Contractual- Área de Logística - PROVIAS NACIONAL.

2. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Contratación del servicio de gestión legal y Fiscalización Posterior de los Procesos de Selección bajo la normativa de contrataciones.

3. **FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del presente servirá para el cumplimiento de los objetivos de PROVIAS NACIONAL, dado que gestionara las posibles sanciones o infracciones de los contratistas que transgreden la normativa de contrataciones del estado ante el OSCE.

La meta del POI es 0250-0047173. Gestión del Programa.

4. **DESCRIPCION DEL SERVICIO**

El proveedor realizara las siguientes actividades:

- Seguimiento y verificación de la veracidad del anexo 02 de la oferta ganadora de los procedimientos de Selección.
- Atender requerimientos de información del Área de Transparencia.
- Gestión de Fiscalización posterior de las ofertas de postores de la buena pro de los procedimientos de selección.
- Participar como miembro de comité de selección cuando lo sea requerido.
- Realizar el control y seguimiento de las posibles denuncias referidas de transgresión de los participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas de los impedimentos establecidos en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

5. **PERFIL DEL POSTOR**

- Del Postor
Capacidad Legal:
 - RUC activo y habido
 - RNP vigente en el rubro de servicios
- Capacidad Técnica:**
 - Bachiller o Titulado en Administración, Derecho o Contabilidad.
 - Experiencia: El postor deberá acreditar una experiencia mínima de 06 años, brindando servicios en asistente judicial y/o auxiliar administrativo y/o Técnico judicial y/o secretario judicial, asistente jurisdiccional, en entidades públicas y/o privadas.

Del Personal propuesto

Capacidad Legal:

Copia de DNI

Copia del Bachiller y/o Título profesional en la carrera de Administración, Derecho o Contabilidad

Capacidad Técnica y Profesional:

Capacitación en Contrataciones del Estado

Capacitación en Derecho Administrativo

Capacidad en Gestión Pública





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

Experiencia: El personal deberá acreditar una experiencia mínima de 06 años, brindando servicios en asistente judicial y/o auxiliar administrativo y/o técnico judicial y/o secretario judicial, asistente jurisdiccional, en entidades públicas y/o privadas.

6. ENTREGABLE

Table with 2 columns: Entregable, Plazos de Entrega. Row 1: Informe respecto a los expedientes de contratación tramitados así como los documentos atendidos en virtud de lo señalado en el numeral 4 del presente documento. A los 30 días calendarios como máximo. Row 2: Informe respecto a los expedientes de contratación tramitados así como los documentos atendidos en virtud de lo señalado en el numeral 4 del presente documento. A los 60 días calendarios como máximo.

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo es de 60 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio hasta la conformidad de la última prestación y pago.

8. LUGAR DE EJECUCION DE SERVICIO

En la ciudad de Lima

9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El equipo de Ejecución Contractual y del Área Logística emitirá la conformidad del servicio por cada entregable en un plazo que no excederá (5) días calendario.

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 Logística tratándose de entregables de pago se realizara por cada prestación parcial dentro del plazo de (10) días calendario de otorgada la conformidad de la prestación.

Si el consultor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, PROVIAS NACIONAL le aplicara en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso hasta por el monto máximo equivalente al (5%) del monto de servicio. La penalidad se aplicara automáticamente y se calculara de acuerdo a la siguiente formula.

Penalidad Diaria = (0.05 x Monto del Contrato) / F x Plazo en días

Dónde:

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo 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 (05) días calendario siguientes 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 (10) días calendario, computado desde el día siguiente de su prestación.



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**

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- 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.