|  |
| --- |
| **FORMATO** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **FO-CON-04** | **Solicitud de cotización** |  |
|  |  | | |  |
|  | **Descripción** | | |  |
|  | Documento externo que se utiliza para solicitar información/cotización a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado. | | |  |
|  | **Contenido requerido** | | |  |
|  | Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.   * Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor. * Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta. * Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta. * Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se la hace la petición de oferta. * Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances, así como los requisitos de participación conforme al criterio de evaluación considerado. * Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la información/ cotización. * Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas. * Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido. * Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje. * Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio. * Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía. * Penas convencionales y Deducciones: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas. * Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP. * Origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores: Señalar el país de origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores. * Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza. * Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contrata la dependencia o entidad. * Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor. | | |  |

###### ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN

FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Muy Estimado Sr. Escribir el Nombre de Destinatario

Domicilio:

El Instituto Politécnico Nacional del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de (**suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios**), mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible (**prestador de servicio y/o proveedor**).

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia de (**bienes, arrendamientos o servicios**) a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional; c).- el precio estimado de lo requerido, y d).- la capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los (**bienes y/o servicios y/o arrendamientos**) descritos en el documento anexo (poner en el anexo la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidaddel o los (**bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar**).

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: (especificar dirección completa)y que sea dirigida a nombre de(indicar el nombre completo y cargo del servidor público).

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de información/cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: Cuenta del área usuaria@\_\_\_\_\_\_ y cuenta del área contratante@\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### La fecha límite para presentar la información/cotización es el: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: cuenta de usuario@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOTA:** Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, (nombre de la dependencia o entidad) con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA,mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

Nombre, cargo y firma del servidor público que realiza la solicitud.

(*Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación*)

**PARA FORMULAR SU INFORMACIÓN/COTIZACIÓN, SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**

Datos que, en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:

* 1.- Los datos de los (**bienes, arrendamientos o servicios**) a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de información/cotización).
* 2.- Condiciones de entrega:
* En una sola exhibición de \_\_\_\_\_\_\_días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
  + Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
  + El lugar de entrega será: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* 3.- Considerar en su información/cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los (**bienes o prestación de los servicios**) a satisfacción.
* 4.- Señalar en su caso, el porcentaje del anticipo\_\_\_\_\_\_\_\_
* 5.- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del \_\_\_\_%.
* 6.- Penas convencionales por atraso en la entrega de (**bienes y/o servicios**) y Deducciones por incumplimiento parcial o deficiente serán del \_\_\_\_\_\_\_\_.

El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en **\_\_\_ fojas**.

* 7.- En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
  + Normas que deben de cumplirse
  + Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.
* 8.- Origen de los bienes (nacional o país de importación) y nacionalidad de los posibles proveedores:
* 9.- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* 10.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.
* 11.- En su caso, especificar si el costo incluye:
* Instalación.
* Capacitación.
* Puesta en marcha.
* 12.- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.