



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

## TERMINOS DE REFERENCIA

### "CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE DE LA UNIDAD ZONAL AREQUIPA - PROVIAS DESCENTRALIZADO, LOCAL CDT-MTC"

#### 1. OBJETO

El servicio a contratarse comprende la limpieza integral de los ambientes e instalaciones de la Unidad Zonal de Arequipa de **PROVIAS DESCENTRALIZADO**, con la finalidad de mantenerlas debidamente aseadas y coadyuvar a preservar la salud de los trabajadores y conservación del patrimonio de la Unidad Zonal Arequipa.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado, la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes, así como del mobiliario, equipamiento y acervo documentario, de la Sede de la Unidad Zonal de Arequipa - **PROVIAS DESCENTRALIZADO**, estas labores permitirán salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que acuden al local de la Institución, para el cabal cumplimiento de las metas asignadas, en beneficio de nuestra población objetivo.

#### 3. SISTEMA DE CONTRATACION

El Sistema de Contratación: SUMA ALZADA.

#### 4. PERIODO DE CONTRATACION DEL SERVICIO

El servicio se contratará por un período de dos (02) meses, equivalente a sesenta (60) días contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Instalación del servicio

#### 5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### 5.1 ALCANCE

El servicio se realizará en las instalaciones de la Unidad Zonal Arequipa **PROVIAS DESCENTRALIZADO**, local del CDT - MTC, cuya dirección se detalla a continuación:

ITEM	SEDE	FECHA ESTIMADA DE INICIO DEL SERVICIO	DIRECCION
	AREQUIPA	Día siguiente de la fecha de suscripción del Acta de Instalación del Servicio	Urb. Los Geranios N° 105 Urb. Selva Alegre Cercado – Arequipa Email: respezua@proviades.gob.pe

##### 5.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones de las Oficinas del local de la Unidad Zonal Arequipa – **PROVIAS DESCENTRALIZADO**.

El servicio debe ejecutarse de modo continuo a fin de que los ambientes interiores y exteriores, los equipos y muebles de las unidades orgánicas estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral:



Calle Los Geranios N° 105  
Urb. Selva Alegre - Arequipa  
Teléfono: 054-277643 Cel.996 600 548  
[www.proviades.gob.pe](http://www.proviades.gob.pe)

EL PERÚ PRIMERO

- Antes del inicio del horario habitual de trabajo, utilizará los equipos necesarios, así como las coordinaciones que establezca la Administradora de la Unidad Zonal Arequipa.
- Durante el horario habitual de trabajo, mantendrá una limpieza Continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.

### 5.2.1 PROCEDIMIENTOS

Todos los procedimientos del servicio de limpieza deberán llevarse a cabo observando:

- **Amabilidad:** Reflejada en el trato afectuoso y cordial
- **Cortesía:** Que evidencia demostraciones de respeto
- **Eficiencia:** La facultad para prestar servicios en tiempo y forma Apropiado logrando las metas trazadas.
- **Disposición:** Actuar con plena conciencia y conocimiento de la Importancia de la labor de cada uno.
- **Profesionalismo:** El factor humano aplicando su experiencia y Emotividad en el marco de sus labores.

Durante el desarrollo de las tareas propias del servicio se deberá:

- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura, debiendo dejarlos diariamente ordenados.  
Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de Oficina cuando así lo requiera.
- Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio, no interrumpen las actividades normales del personal de la Unidad Zonal.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas Por razones de seguridad.

### 5.2.2 FRECUENCIAS

#### Frecuencia Diaria

- Limpieza de escritorios y muebles en general, observando especial Cuidado con el orden de los documentos que se encuentren en el lugar.  
Limpieza de pisos de las oficinas.
- Limpieza de artefactos eléctricos (ventiladores de pie, equipos de cómputo, impresoras).
- Limpieza y desinfección total de los Servicios Higiénicos, que incluyan Sanitarios, lavaderos, mayólicas, griterías, trapeado, secado de pisos y limpieza de espejos.
- Mantener los Servicios Higiénicos limpios durante toda la jornada. Se deberá ingresar periódicamente a fin de que siempre se conserven aseados, los tachos libres de desechos, los surtidores abastecidos de papel higiénico y jabón líquido. (Papel y jabón proporcionados por la entidad).
- Mantener limpios los tachos de desechos, acumular y transportar los desperdicios hasta el centro de acopio del Edificio, en bolsas negras apropiadas para tal fin.
- Limpieza de áreas comunes, pasadizos, escaleras

#### Frecuencia Semanal

- Limpieza de veredas así como de patios interiores y estacionamientos de ser el caso.
- Limpieza general de vidrios de ventanas interior y exterior.
- Limpieza general de puertas y ventanas.
- Lavado de Pisos con detergente.
- Limpieza de oficinas, escaleras y pasillos
- Limpieza y abrillantamiento de mobiliario: escritorios, módulos de cómputo, mesas, estantes, armarios, sillas y sillones giratorios, etc.



- Limpieza y aplicación de cremas limpiadoras para artefactos eléctricos (ventiladores de pie, equipos de cómputo, impresoras, etc.)
- Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos, teclados, mouse, etc., con cremas limpiadoras y alcohol.
- Lavado y desinfección de surtidores de agua, refrigeradoras, hornos de microondas, etc.

#### **Frecuencia Mensual**

- Limpieza y encerado de sillones tapizados en Marroquín o similar.
- Aplicar removedor de sarro (no ácido) a lavatorios, inodoros y mayólicas.

#### **5.2.3 SEGREGACIÓN Y RECICLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

De acuerdo a las Medidas de Eco eficiencia para el Sector Público decretadas por el Ministerio de Ambiente D.S. 009-2009-MINAM, se deberá implementar las operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de:

- Papeles;
- Cartones;
- Plásticos;
- Cartuchos de tinta y toners de impresión;
- Aluminio y otros metales; vidrios y otros;
- Residuos orgánicos;

#### **5.3 DEL PERSONAL**

Se requiere Un (01) Operarios de lunes a sábado, en el siguiente horario:

##### **DE LUNES A VIERNES**

De 07:00 a 13:00 horas -Tareas de Limpieza.  
De 14:00 a 16:00 horas – Tareas de Limpieza.

##### **SABADOS**

De 06:00 a 14:00 horas - Tareas de Limpieza.

El control de la asistencia, se llevará a cabo al ingreso y salida del personal de limpieza, a través de las planillas firmadas o por los medios que estime conveniente el Proveedor.

**EL CONTRATISTA**, se obliga a proporcionar el personal debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio.

El personal operativo que interviene en la ejecución de los servicios de Limpieza en la Sede de la Unidad Zonal Arequipa de PROVIAS DESCENTRALIZADO, debe recibir capacitación técnica de parte del CONTRATISTA, sobre la ejecución de los trabajos y en los aspectos de seguridad e higiene (Inducción y de seguimiento permanente), para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia.

**Las labores de limpieza que realice el personal asignado, deberá ser supervisado en forma interdiaria por el Supervisor que designe la empresa.**

Se requiere de un (01) operario especializado, debidamente identificado portando fotocheck, operario con garantía, solvencia moral, que deberá desarrollar sus funciones con respeto y cortesía para con todas las personas, correctamente uniformado y presentable, con conocimiento y experiencia en las labores, productos y equipos de limpieza, con puntualidad y honradez.



### PERFIL DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

- Grado de instrucción mínimo requerido: Secundaria Completa, deberá ser acreditado.
- Experiencia mínima en trabajos de limpieza no menor a 01 año, se acreditará con copia simple de la constancia o certificado por la prestación del servicio.
- De sexo femenino o masculino
- Mayor de edad. Se acreditará con copia simple con el Documento Nacional de Identidad.
- Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad.
- Excelente trato y personalidad adecuada a las necesidades de la entidad.
- No tener antecedentes penales ni judiciales

#### Potencial requerido:

- Pulcritud y orden.
- Conocimiento de los aspectos técnicos del servicio.
- Honradez, respeto y cortesía hacia los trabajadores y usuarios.
- Puntualidad y confiabilidad.
- Buena salud – carnet de sanidad.
- Conocer el uso básico de extintores.
- Efectuar el servicio, minimizando el ruido mientras se trabaja.
- Utilizar el uniforme impecable y decorosamente.

### UNIFORMES

Es responsabilidad del CONTRATISTA, entregar uniformes al operario.

La vestimenta e indumentaria de protección del personal responsable del servicio será de la siguiente manera:

- Chaqueta, pantalón y/o mameluco o similar en buen estado de conservación y aseo, durante el periodo del contrato.
- Zapatos de goma, zapatillas o botas de jebe, según sea el caso, en buen estado de conservación y aseo, durante el periodo del contrato.
- Mascarilla o cubre boca.
- Guantes de jebe.
- Guantes de cuero cuando corresponda.
- Gorra para el cabello, durante el periodo del contrato.
- Lentes de protección cuando corresponda.
- En la espalda del vestuario llevará impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal.
- El personal asignado llevará en lugar visible un carnet de identificación personal o fotocheck de la empresa.
- Mascaras adecuadas al trabajo a realizar cuando corresponda.

El contratista se sujeta a la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento según D.S. N° 005-2012-TR, en lo que corresponda al presente caso.

#### 5.4 DE LOS SEGUROS

Deberá contar con una póliza de **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)**, por el plazo de ejecución del servicio

#### 5.5 DE LOS SALARIOS DE LOS TRABAJADORES

El Contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral entre los trabajadores de El Contratista y PROVIAS DESCENTRALIZADO.

El Contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.

El Contratista se obliga a presentar a PROVIAS DESCENTRALIZADO en forma mensual, los documentos que acrediten el pago de remuneraciones, copia mensual del PDT 600, beneficios sociales y el pago a la ONP o AFP según corresponda por cada trabajador asignado al servicio.

**IMPORTANTE:**

La Ley N° 27626 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2002-TR; Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, regula a la letra:

(...)

*Artículo 7.- Derechos y beneficios laborales*

*Los trabajadores y socios trabajadores de las empresas de servicios y de las cooperativas gozan de los derechos y beneficios que corresponde a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.*

*Los trabajadores y socios trabajadores de las empresas de servicios o cooperativas, cuando fueren destacados a una empresa usuaria, tienen derecho durante dicho período de prestación de servicios a percibir las remuneraciones y condiciones de trabajo que la empresa usuaria otorga a sus trabajadores.*

(...)

**5.6 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado 30225.

Así mismo, PROVIAS DESCENTRALIZADO aplicará las siguientes penalidades:

DE LOS OPERARIOS	
PENALIDADES	APLICACIÓN
No contar con carnet de identificación	S/ 25.00 por primera vez y S/. 50.00 por reincidencia ( por operario)
Que no utilice los implementos de protección necesaria a las labores que realice	S/ 100.00 y retiro del operario inmediatamente (por operario).
DE LA EMPRESA	
PENALIDADES	APLICACIÓN
Accionar y/o utilizar sin autorización los equipos telefónicos, informáticos, televisores y otros de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO	s/ 400.00 al detectar la situación
Cambiar operario sin autorización de la Unidad de Personal ,Abastecimiento y Servicios	S/ 150.00



Si luego del cambio efectuado en un plazo de 48 horas de producido, no se remite a PROVIAS DESCENTRALIZADO, la documentación correspondiente del operario reemplazante	S/ 100.00 al producirse el hecho
No brindar uniformes de invierno y/o verano, o entregar uniformes distintos a los establecidos	S/ 150.00 al detectar la situación.
No reemplazar uniformes impresentables, deteriorados, manchados, etc.	S/ 150.00 al detectar la situación.
.Puesto no cubierto	S/ 50.00 por hora hasta el tope de tres horas y se podrá resolver contrato en caso de reincidencia
Que el Supervisor designado por la empresa no realice su visita de supervisión interdiaria	S/ 50 por ocurrencia

## 5.7 DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 5.7.1 Al inicio del servicio el contratista presentara los siguientes documentos:
- Datos del personal con indicación de su dirección, sexo, edad, tiempo de servicios en su empresa.
  - Declaración jurada precisando que el personal que prestará el servicio, se encuentran en la planilla de haberes.
  - Fotocopia de su documento de identidad (DNI).
  - Certificado de antecedentes policiales
- 5.7.2 Tomar las medidas de precaución necesarios para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o terceros; asimismo, tomar todas las providencias del caso a fin de que las labores de riesgo se efectúen con todas las medidas de seguridad correspondientes. De ser el caso hará uso de su póliza de seguros correspondiente.
- 5.7.5 Asumir total responsabilidad por las obligaciones que por Ley le correspondan a su personal y/o terceros, originado por la prestación del servicio.
- 5.7.6 La relación laboral del personal asignado a la prestación del servicio es única y exclusivamente a cargo de la empresa, siendo la única responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle a su personal asignado al servicio.
- 5.7.7 En caso de que, como resultado de la prestación del servicio se produjeran daños o deterioros de algún bien, ya sea de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO o de Terceros, el contratista queda obligado a comunicar dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, en forma oportuna y por escrito sobre tal ocurrencia, debiendo dirigirse a la Unidad de Personal Abastecimiento y Servicios
- 5.7.8 La Entidad determinará si la empresa es o no responsable de los daños causados, en caso así lo fuera, el contratista queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondiente, quedando facultado PROVIAS DESCENTRALIZADO, para efectuar



en caso de incumplimiento el descuento en forma directa de la retribución económica mensual de la empresa, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

## 6. FORMA DE PAGO

- 6.1.1 Tratándose de un servicio de tracto sucesivo, el pago de la contraprestación se realizará en forma mensual, después de ejecutada la prestación, presentada la documentación correspondiente y otorgada la conformidad, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.1.2 A partir del primer mes, justo con la presentación de la factura mensual y para proceder a su trámite respectivo, el contratista remitirá a PROVIAS DESCENTRALIZADO copias de las Boletas de Pago suscritas por sus trabajadores, pagos a la ONP, ESSALUD, AFP, SUNAT, con sus respectivos boucher de pagos totales. Los Comprobantes de Depósito por concepto de CTS y Gratificaciones (en el periodo que corresponda), bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador, copia del SCTR, adjuntando boucher de pago que acredite su vigencia.
- 6.1.3 Asimismo, para el último pago y el cierre de expediente de contratación deberá presentar la documentación sustentatoria de haber cancelado efectivamente la liquidación a cada uno de los trabajadores que en alguna oportunidad el contratista destacó a la entidad de conformidad con las disposiciones laborales y normativas vigentes.

## 7. FORMULA DE REAJUSTE

No habrá reajuste, salvo si durante la ejecución contractual, el gobierno determine el incremento de la Remuneración Mínima Vital, (Opinión N° 052-2011/DTN) siempre y cuando su estructura de costos se encuentre determinada por los costos laborales, determinando así el incremento del costo de las prestaciones asumidas, sólo en los aspectos directamente afectados por la modificación de la Remuneración Mínima Vital. En tal caso, el contratista deberá solicitar la modificación del contrato, a efectos de ajustar el monto original del contrato. Ello siempre que la Entidad cuente con disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

## 8. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el bien contratado aquí establecido, de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estas Especificaciones Técnicas forman parte integrante.

## 9. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden



Calle Los Geranios N° 105  
Urb. Selva Alegre - Arequipa  
Teléfono: 054-277643 Cel.996 600 548  
[www.proviades.gob.pe](http://www.proviades.gob.pe)

**EL PERÚ PRIMERO**

constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

## 10. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Presentar Declaración Jurada de conocer y someterse a los TDR.  
Presentar Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar.  
Declaración Jurada antisoborno

- Presentar toda la documentación escaneada al correo electrónico:

[convocatoria\\_hasta\\_8UIT@proviades.gob.pe](mailto:convocatoria_hasta_8UIT@proviades.gob.pe), con copia al correo electrónico:  
[respezua@proviades.gob.pe](mailto:respezua@proviades.gob.pe)

Colocando en el asunto el N° del expediente que figura en **Convocatorias hasta 08 U.I.T.** de la página web: **[www.proviades.gob.pe](http://www.proviades.gob.pe)**

## 11. ANEXOS

Debe presentar los siguientes Anexos:

- Anexo N° 01 Carta de Cotización (modelo N° 01)
- Anexo N° 02 Declaración Jurada de Parentesco
- Anexo N° 03 Declaración Jurada de no tener impedimento para ser participante
- Anexo N° 04 Carta de Autorización Abono directo en CCI
- Anexo N° 05 Declaración Jurada de Antisoborno



Arequipa, 19 de Agosto 2019

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Yo, ....., identificado (a) con D.N.I. N° ....., declaro bajo juramento:

NO, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

SI, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

En caso de marcar la segunda alternativa (SI), detalle los datos de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal o unión de hecho, en PROVIAS DESCENTRALIZADO.

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de parentesco	

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de parentesco	

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

\_\_\_\_\_

FIRMA

Teléfono:

Huella digital del contratado



**Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad**

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres / hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos-nietos, tíos-abuelos		

**Nota:** En caso oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido (Art. 4 DS.017-96-PCM).



ANEXO N° 01

CARTA DE COTIZACION

(LUGAR Y FECHA)

Señores  
**PROVIAS DESCENTRALIZADO**  
Unidad de Personal Abastecimiento y Servicios  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, en atención a su solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece "(CONSIGNAR LA DENOMINACION DE LA CONTRATACION)" de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los **Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas** y demás condiciones que se indican en las mismas, mi propuesta económica es la siguiente:

**S/.** (.....y...../100 Soles).

La propuesta económica incluye todos los tributos, servicios, 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.

Asimismo, me comprometo a prestar la contratación señalada para **PROVIAS DESCENTRALIZADO**, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, en el plazo de xx días calendarios.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae y/o documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia o Especificaciones técnicas.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmada.
- Formato de Carta de Autorización de Abono Directo en Cuenta (CCI).

La presente cotización tiene una validez de 30 días calendario,

Atentamente,  
(Firma)

Nombres y Apellidos: .....

RUC: .....

**Datos Adicionales**

- Dirección.....
- Teléfono.....
- E-Mail.....

**Importante:** En caso de emitir recibos de honorarios, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado del impuesto a la renta adjuntando el certificado de Exoneración del Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar en la misma la autorización para el descuento de dicho impuesto.



**ANEXO N° 03**

**FORMATO DE DECLARACION 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 hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios a PROVIAS DESCENTRALIZADO, bajo cualquier modalidad.
- No encontrarme impedido para ser participante, postor o Contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 11<sup>2</sup> de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones, procedimientos y especificaciones técnicas y/o términos de referencia del proceso.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- Que me comprometo a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y a proveer los bienes o ejecutar el servicio, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- Conocer las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

**(CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA)**

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del Postor o Representante legal o común, según corresponda**



ANEXO N° 04

FORMATO DE AUTORIZACION DE ABONO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACION

Lima,

Señor:  
Jefe de la Oficina de Administración  
De la Unidad Ejecutora 1150  
MTC- PROVIAS DESCENTRALIZADO

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/o 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



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Yo, ..... (Representante Legal de ..... ),  
con Documento Nacional de Identidad N° ....., en representación de  
....., en adelante EL CONTRATISTA con RUC N°  
....., declaro lo siguiente:

**EL CONTRATISTA** no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 110 de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, y los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Además, **EL CONTRATISTA** se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, **EL CONTRATISTA** es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Arequipa,..... de ..... del 201....

Nombre, firma y sello del solicitante o Rep. Legal de la  
Empresa

