



## TERMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL

#### 1. OBJETO DEL SERVICIO

PROVIAS DESCENTRALIZADO requiere contar con los SERVICIOS DE MENSAJERIA LOCAL Y NACIONAL, para que una empresa especializada se encargue del recojo y envío, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de nuestra documentación, así como su confirmación a través de los cargos por las entregas realizadas.

#### 2. FINALIDAD PUBLICA

La necesidad tiene como finalidad publica cumplir con los procedimientos de la Oficina de LA Unidad Zonal Apurímac de Provias Descentralizado, para un mejor desarrollo de sus funciones, y cumplimiento de las metas asignadas, para beneficio de nuestro público objetivo.

#### 3. PERIODO DE CONTRATACION

El periodo de contratación será por 11 meses, o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, a partir del día siguiente de la fecha de la suscripción del contratado y/o Notificación con Orden de Servicio.

#### 4. SISTEMA DE CONTRATACION

El proceso de selección se rige por el sistema de contratación a Precios Unitarios.

#### 5. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

##### a) SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL

- Abarca todas las Provincias y sus respectivos Distritos de la Región Apurímac (Urbano Periférico)
- La correspondencia se recogerá en la Oficina de la Unidad Zonal Apurímac de Provias Descentralizado sito en el AV. MARIÑO N° 133 Abancay de lunes a viernes entre las 16:00 y 18:30 horas por la tarde y los sábados hasta las 11:00 de la mañana.
- La entrega de la correspondencia recogida los días viernes y sábado, se entregará al siguiente día hábil el día hábil siguiente al de su recojo de la Oficina Zonal.
- La entrega de la correspondencia recogida de lunes a sábado se entregará el siguiente día hábil al de su recojo de la Oficina Zonal.
- Plazo para la devolución de los cargos: los cargos se devolverán a más tardar dentro de los 05 días hábiles siguiente de la fecha de entrega del envío.
- En el caso de que la Entidad requiera extraordinariamente el cargo de envío de manera urgente, el proveedor del servicio está obligado a entregarlo con la inmediatez del caso en un plazo máximo de un día hábil, contado a partir de la fecha de entrega del envío, por cualquier medio físico o electrónico (fax, correo electrónico etc.)

##### b) SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL

- Servicio de puerta a puerta de hasta 05 kilogramos.
- De la Oficina de Coordinación Zonal Apurímac la Provincia de Lima y Callao
- La correspondencia se recogerá en la Oficina de Coordinación Zonal Apurímac de Provias Descentralizado sito en la Av. Mariño N° 133 Abancay de lunes a viernes entre las 16:00 y 18:30 horas por la tarde.
- Los sábados de 9:00 a 11:00 de la mañana
- La entrega de la correspondencia se efectuará como máximo al día siguientes al de su recojo en la Oficina Zonal.
- La correspondencia recogida el día sábado será entregado al siguiente día hábil (lunes)





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- La entrega de las valijas en destino deberá de realizarse una sola vez al día y máximo hasta las 12:00 horas. Si el postor que obtenga la buena Pro ofrece mejora a las condiciones previstas, este plazo será ajustado de conformidad con lo ofertado.
- El plazo para la devolución de los cargos y/o remitos será de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del envío.
- En el caso de que la Entidad requiera extraordinariamente el cargo de envío de manera urgente, el proveedor del servicio está obligado a entregarlo con la inmediatez del caso, en un plazo máximo de un día hábil, contado a partir de la fecha de entrega de envío, por cualquier medio físico o electrónico (fax, correo electrónico etc.).
- En caso del Servicio de Mensajería Nacional las valijas para cada destino se entregarán en sobre cerrado.
- En el servicio materia del presente Ítem no hay zonas de difícil acceso.

c) Los envíos (oficios, notificaciones, cartas y otros) se remitirán, por lo general en sobres de 30 cm X 38 cm., o en paquetes que constituyen la unidad de envío, estos deberán recogerse de acuerdo a lo establecido en los literales b) y c) del presente numeral.

d) El contratista deberá verificar que se encuentre consignada la dirección del destino, en cada uno de los envíos.

e) Las Notificaciones personales deberán efectuarse en los plazos establecidos en Literal b) y c) del presente numeral, y se entenderá con la persona que deberá ser Notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentra dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre de identidad y de su relación con el notificado (Base Legal Art. 21.3 de la Ley N° 27444).

En el caso de que no se encuentre ni la persona que deba ser notificada o su representante legal, y no se encuentre ninguna otra persona en el domicilio, la empresa Courier deberá devolver el documento a la Oficina de Trámite Documentario, con una Nota Explicativa de la Diligencia realizada, y se considerará para todos los efectos como servicio realizado. Se procederá de la misma forma, en los casos en los que la dirección consignada en el documento sea errada.

f) La devolución de los cargos debe efectuarse en los plazos establecidos en los literales a) y b) del presente numeral.

g) El proveedor debe asegurarse que la constancia de recepción (cargo) que firma el destinatario debe conservarse en buen estado para su devolución y debe reunir los siguientes requisitos como mínimo:

- a. Firma
- b. Sello
- c. Fecha de recepción (Día-Mes-Año-Hora)
- d. Nombre y D.N.I. del destinatario que recepciona el documento, sobre, etc
- e. Vínculo con el titular del destinatario
- f. Constancia de negativa de la recepción, si fuese el caso.

i) Además deberá adjuntar la información anterior en medio magnético o remitirla por correo electrónico en formato Excel. La dirección será entregada por Provias Descentralizado, al postor ganador.

j) En el servicio se encuentran considerados envíos de emergencia, para cuyo efecto la empresa deberá apersonarse a la Oficina Zonal Apurímac de Provias Descentralizado, fuera de horario de recojo programado, debiendo proceder a su despacho inmediato, de acuerdo a los procedimientos antes mencionados.

## 6. DETALLES DE TARIFAS DEL SERVICIO

- a) El servicio es por un periodo de once (11) meses o hasta se agote el monto contratado
- b) El proveedor del servicio deberá presentar en su propuesta económica el detalle de los precios unitarios teniendo en cuenta lo siguiente:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**SERVICIO DE MENSAJERIA**

SERVICIO	PESO	PROMEDIO DE	ENVIOS	PRECIOS UNITARIOS S/.	SUB TOTAL S/.
	(En Gramos)	ENVIOS MENSUAL	POR 6 MESES		
<b>MENSAJERIA NACIONAL</b>	000 a 500	2	12		
	500-1,000	15	90		
	1,500	1	6		
	2,000	3	18		
	3,000	3	18		
	4,000	3	18		
	5,000	3	18		
				<b>TOTAL S/.</b>	
SERVICIO	PESO	PROMEDIO DE	ENVIOS	PRECIOS UNITARIOS S/.	SUB TOTAL S/.
	(En Gramos)	ENVIOS MENSUAL	POR 6 MESES		
<b>MENSAJERIA LOCAL</b>	000 A 500	24	144		
	501 A 1,000	24	144		
	1,500	5	30		
	2,000	5	30		
	3,000	3	18		
	4,000	3	18		
	5,000	1	6		
	6,000	1	6		
	7,000	1	6		
	8,000	1	6		
	9,000	1	6		
	10,000	1	6		
					<b>TOTAL S/.</b>



**7. ALCANCE DEL SERVICIO**

- a) Mensajería Nacional: Comprende el servicio de envío desde nuestra Oficina de Coordinación Zonal Apurímac a la ciudad capital provincia de Lima y Callao.
- b) Mensajería Local: Comprende el servicio de envío desde nuestra Oficina de Coordinación Zonal Apurímac a las diferentes Provincias y sus respectivos distritos de nuestra región según el siguiente detalle:

CAPITALES DE PROVINCIAS	
1	ABANCAY - DISTRITOS
2	ANDAHUAYLAS - DISTRITOS
3	CHINCHEROS - DISTRITOS
4	ANTABAMBA - DISTRITOS
5	AYMARAES - DISTRITOS
6	COTABAMBAS - DISTRITOS
7	GRAU - DISTRITOS

La Entidad podrá disminuir o incrementar el número de las sedes donde se efectuará el envío de los sobres, documentos u otros. En estos casos,



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

bastará cursar una carta simple al proveedor, la misma que surtirá efectos a partir del día hábil siguiente de recibida.

## 8. REQUISITOS DE CALIFICACION (Y EQUIPAMIENTO MINIMO DEL PROVEEDOR)

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos de calificación:

### a) CAPACIDAD LEGAL

#### I) REPRESENTACION

- Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.  
En caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.  
Acreditación
- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de 30 días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, o del apoderado o mandatario, según corresponda expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de (30) días calendarios a la presentación de las ofertas, computada desde la fecha de la emisión.
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas.

#### II) HABILITACION

- El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

#### Acreditación

- Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la resolución directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

### b) CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

#### I) EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

##### Requisitos

##### En Lima Metropolitana o Callao

- El postor deberá contar como mínimo con dos (01) línea fija operativa.
- El postor deberá contar como mínimo con dos (02) líneas móviles operativas.

##### En las Ciudades de Apurímac donde se brindara el servicio

- El postor deberá contar con oficina formal, propia o sucursal agencia, en la ciudad en la que se brindará el servicio que corresponde a la ciudad en la







"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

cual PROVIAS DESCENTRALIZADO cuenta con oficina de coordinación.

- El postor deberá contar como mínimo con una (01) línea fija operativa.
- El postor deberá contar como mínimo con una (01) línea móvil operativa.

**Acreditación:**

**En las ciudades del interior donde se brindara el servicio**

- Relación de los números telefónicos y las direcciones de las oficinas debidamente visado.

**II) EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**c) EXPERIENCIA DEL POSTOR**

**Requisitos**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (01) UIT, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de (5) años a la fecha de la presentación de la oferta.

**Acreditación:**

Copia simple de contratos u órdenes de servicios o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o cancelación en el documento correspondiente a un máximo de diez (10) contrataciones.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computara la experiencia proveniente de dicho contrato.



**9. RESPONSABILIDADES:**

- a) El proveedor será en todo momento el responsable de la conservación y cuidado de los envíos objeto del servicio, desde que en lugar de origen su personal o representante los reciba y suscriba el correspondiente DOCUMENTO DE ENVIO/CARGO DE ENTREGA, hasta que en el lugar de destino donde el destinatario reciba los documentos y suscriba el respectivo DOCUMENTO DE RECEPCION/ CARGO DE ENTREGA dando su conformidad, o los documentos sean devueltos a la Oficina Zonal Apurímac de PROVIAS DESCENTRALIZADO de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del literal e) del numeral 5 de los Términos de Referencia. Bajo responsabilidad del proveedor, solo el personal debidamente autorizado por el **Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental** como entregar y recibir documentos u otros.
- b) Plazo de responsabilidad del contratista: durante la vigencia del contrato.

**10. REQUISITOS Y EQUIPAMIENTO MÍNIMO DEL PROVEEDOR**

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos y equipamiento mínimo:

- a) El postor deberá contar con autorización de concesión postal otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para lo cual deberá presentar copia simple de la resolución de autorización de concesión postal otorgado por el MTC y contrato de concesión postal vigente suscrito con el MTC para realizar el servicio de mensajería.
- b) El postor debe contar con oficina formal, propia o sucursal o agencia, en las ciudades en las cuales se brindará el servicio, que corresponde a las ciudades en las cuales PROVIAS DESCENTRALIZADO cuenta con Oficina de Coordinación, debiendo presentar la relación con las direcciones, teléfonos e-mail-y representantes, información que será verificada por el Comité Especial.
- c) Correo electrónico no gratuito para la recepción de los requerimientos de Servicios y



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

coordinaciones operativas.

- d) Teléfonos con línea telefónica fija.
- e) Teléfono móvil con servicio de Red Privada (RPM, RPC, NEXTEL).se deberá asignar un teléfono móvil por cuenta del proveedor a Trámite Documentario de la Entidad, a fin de contar con comunicación directa.
- f) Página Web, que incluya un software de control y seguimiento del servicio.

## 11. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

- a) El personal de Provias Descentralizado podrá efectuar visitas al Proveedor de servicios a fin de verificar el adecuado proceso de almacenamiento, clasificación, y manipulación de los documentos y/o paquetes de ser el caso.
- b) El proveedor mantendrá permanentemente informada al Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- c) Abastecimiento y Servicios, sobre el desarrollo de las operaciones, elaborando indicadores de gestión para la toma de decisiones.
- d) Correo electrónico no gratuito para la recepción de los Requerimientos de Servicios y coordinaciones operativas.
- e) El proveedor deberá integrar a Provias Descentralizado reportes semanales de la distribución realizada (Reportes Semanales), para un efectivo control del servicio.

## 12. PENALIDADES Y OBLIGACIONES

- a) En caso de retraso injustificado en la prestación del servicio se aplicará una penalidad por mora cuya fórmula es la siguiente:

Penalidad	<u>0.10 X Precio Unitario del Envío</u>
Diaria	<u>Incluido I.G.V</u>
	FX Plazo en Días

Dónde:

$F = 0.40$

- o Precio Unitario del Envío Incluido I.G.V: Es el precio ofrecido por el Postor
- o Plazo en días: Plazo Máximo en días Calendarios para el tipo de envío, considerando la mejora ofrecida por el Postor.

Los días de penalidad se determinarán por la diferencia de días calendarios entre la fecha en que se cumplió el plazo de entrega del servicio solicitado y la fecha en que el proveedor haya efectuado la entrega.

Se considerarán justificados los retrasos que obedezcan a casos fortuitos (que devienen de la acción de la naturaleza: como en el caso de los retrasos de los vuelos por mal tiempo en entregas por vía aérea, o interrupciones de las carreteras con inundaciones o huayco en envíos terrestres etc); o fuerza mayor (cuando corresponda a la acción del hombre: como en caso de tomas de carreteras por huelgas, tomas de aeropuertos, huelgas etc.).

En tales casos la empresa debe establecer un adecuado nivel de comunicación con el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental o nuestros Administradores, para hacer de conocimiento estas causales que les impidan cumplir con los plazos, eximiéndoles de responsabilidad.

- b) En el caso de no realizar el recojo de valijas en los días indicados, se aplicarán las siguientes penalidades:
  - o Si alguno de los documentos considerados en la valija acarrea riesgo de perjuicio PROVIAS DESCENTRALIZADO por incumplimiento de





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

plazos, sean sanciones administrativas o responsabilidades civiles (dinerarias), el proveedor del servicio se hará acreedor a una sanción equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria vigente.

- o En todos los otros casos, se aplicará una sanción equivalente al veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente
- c) Si el contratista perdiera o fuera objeto de robo o siniestro de robo de los sobres o documentos deberá presentar por escrito un informe ante la Oficina de Administración, en un plazo máximo a las 24 horas de ocurrido el robo o siniestro acompañando la respectiva denuncia policial, en donde se especifique necesariamente los siguiente:
  - o N° de Lista de despacho o documento de entrega
  - o Descripción de los documentos o sobres perdidos o extraviados.
  - o Nombre y dirección del destinatario.
  - o En el caso que el contratista no cumpla con los tiempos establecidos para la presentación del informe como de la denuncia policial, la ENTIDAD aplicara una penalidad de 5% de la UIT por cada día de atraso.
- d) El contratista asumirá la responsabilidad ante cualquier siniestro que eventualmente ocurriese con la documentación de PROVIAS DESCENTRALIZADO entregada al personal de mensajeros. Para dicho efecto, PROVIAS DESCENTRALIZADO aplicara una penalidad equivalente al 30% de la Unidad Impositiva Tributaria por documento, en caso de pérdida, robo o siniestro de los documentos. Se exceptúa, los casos debidamente sustentados, en los cuales los documentos hayan sido objeto de robo o hurto, para lo cual se requiere de la denuncia policial correspondiente, la misma que deberá ser presentada a PROVIAS DESCENTRALIZADO, a más tardar al día siguiente de la ocurrencia; caso contrario, se aplicara la penalidad correspondiente, sin perjuicio de la obligación de presentar la denuncia respectiva, conforme se especifica el literal c) del presente numeral.
- e) Las penalidades a que se refieren los literales a), b), c), d) y e) serán acumuladas hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del Monto Total del Contrato. Las penalidades son sanciones que tienen por objeto superar las deficiencias en la prestación del servicio, por lo que, en caso de reiteración de la deficiencia, la Entidad podrá iniciar el proceso de resolución de contrato.



### 13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y PAGO

- a) El Contratista para el otorgamiento de la conformidad y tramite de pago se deberá seguir el siguiente procedimiento y presentar la documentación que se indica:
  - o "Reporte Mensual de Envíos" acompañando las copias legibles de las Ordenes de entrega o Remitos con la respectiva conformidad de recepción de los sobres o documentos, ante el Administrador de las Oficinas de Coordinación Puno. El reporte debe contener el total de envíos realizados durante el periodo precisando la siguiente información:
    - Fecha de envío
    - Número de registro (Numero del sistema de mensajería)
    - Destino
    - Peso
    - Destinatario
    - Costo de servicio
  - El responsable del Control del Servicio, verificará la documentación presentada y de ser procedente otorgará la conformidad consignado sello y firma responsable, indicando textualmente su conformidad. Este sello y firma no es el de recepción de la relación, el responsable deberá indicar expresamente su conformidad con el servicio de mensajería.
  - En el caso que, en el Reporte Mensual de Envíos, se incluyan algunos envíos no concluidos, el responsable debe dar la conformidad deberá Levantar un Acta con la Observación, otorgando un plazo no menor de dos (2)





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

días ni mayor de cinco (5) para subsanarlo, indicando claramente el sentido de la observación. Una vez levantadas las observaciones, el responsable del Control del Servicio procederá con la emisión de la conformidad del Servicio, previa aplicación de la penalidad correspondiente.

- Para el pago presentara en la Mesa de Partes de la Oficina de Coordinación Apurímac la Factura Mensual por los servicios brindados en el periodo juntamente con el estado de cuenta, para luego pasar al responsable para verificar la veracidad del estado de cuenta con los cargos recibido a fin de brindar la conformidad de corresponder.
- b) Los plazos para el otorgamiento de la conformidad son de máximo diez (10) días calendarios.
- c) Tratándose de un servicio de trato sucesivo, la conformidad la otorgará el área de Administración Zonal, y esta constará con sello y Firma en el Reporte Mensual de Envíos, tal como se detalla en el literal anterior.
- d) El plazo para el pago se efectuará dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la fecha de otorgamiento de la conformidad por el servicio mensual, sin embargo, tanto el plazo para otorgar la conformidad como para el pago, son plazos máximos y en la gestión puede reducirse significativamente, dependiendo de la adecuada organización de la documentación y que se acompañen todos los cargos de los envíos del periodo.
- e) En el proceso de otorgamiento de la conformidad y pago no se aplica el silencio administrativo, ya que, tratándose de un servicio, solo se pagará por los servicios efectivamente realizados, y que cuenten con la conformidad correspondiente.



#### 14 PRECISIONES ADICIONALES

1. El servicio materia del presente proceso de selección no incluye envíos valorados.
2. En el caso de presentarse envíos valorados, se hará la declaración correspondiente y serán facturados por la empresa de manera independiente de acuerdo a su tarifa vigente.
3. El tamaño de los cargos es A-4.
4. En el caso de Servicio de Mensajería Local se entregarán los documentos en sobres abiertos para poder realizar la verificación correspondiente. Cada documento contara con su cargo correspondiente. En el caso del Servicio de Mensajería Nacional se entregará en sobres cerrados por cada Sede, para facilitar el control.
5. En los envíos se consignará: nombre completo o razón social, de ser el caso, de sus destinatarios, así como la dirección completa: calle distrito, provincia y departamento.
6. **Conviene precisar que la realización del servicio de mensajería tanto Local como Nacional, comprende las siguientes etapas, que se deben cumplir en cada envío local o nacional, unidad de medida de servicio (una prestación es "una" entrega, local o nacional):**

- 1) Recojo de los documentos en nuestra Oficina Zonal Apurímac;
- 2) El traslado del documento, valija o envío;
- 3) Entrega al destinatario y suscripción del cargo correspondiente;
- 4) La devolución de los cargos correspondientes.

#### 15 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 funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar







PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

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 Servicio de la que estos Términos de referencia forman parte integrante.

## 16 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 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 o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 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.

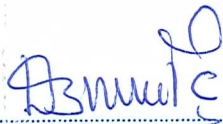
Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

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.

## 17 ANEXOS

- Anexo N° 01
- Anexo N° 02
- Anexo N° 03
- Anexo N° 04
- Anexo N° 05
- Anexo N° 06



  
CPC. Doris Barreto Carbajal  
ADMINISTRADORA I  
UNIDAD ZONAL APURIMAC  
MTC - PROVIAS DESCENTRALIZADO  
V°B° AREA USUARIA





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE COTIZACION**

Abancay.

Señores:  
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, en atención a la solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito(a) presenta su oferta por "CONTAR CON EL SERVICIO DE CONDUCCION DE VEHICULO" de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones que se indican en las mismas, mi propuesta económica es la siguiente:



CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	P. TOTAL
TOTAL			

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.

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 10 días calendarios.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmada.
- Formato de la Carta de Autorización de Abono Directo en Cuenta (CCI).

La presente cotización tiene una validez de 10 días calendarios.  
Atentamente



-----  
Nombres y Apellidos

RUC:

Datos Adicionales:

Dirección:

Teléfono:



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**ANEXO N° 02**

**FORMATO DE AUTORIZACION DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)**

**CARTA DE AUTORIZACION**

Abancay,

Señor:

Ing° Hugo Virgilio Acosta Valer  
Coordinador Unidad Zonal Apurímac  
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:
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:



Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTA ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo por 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 en el primer párrafo de la presente.

Atentamente

-----  
Representante Legal



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA SER  
PARTICIPANTE  
DECLARACION JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con documento Nacional de  
Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, del distrito de  
Abancay, de la provincia de Abancay y departamento de Apurímac, 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° 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 ofrecer 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 la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo general.



-----  
Representante Legal





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## ANEXO N° 04

### DECLARACION JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, del distrito de Abancay, de la provincia de Abancay departamento de Apurímac, ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Conocer el contenido de los Términos de Referencia del "CONTAR CON EL SERVICIO DE CONDUCCION DE VEHICULO".

Someterme a lo indicado en el contenido de dichos Términos de Referencias y a los plazos establecidos.

Abancay,



-----  
Representante Legal



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

**ANEXO N° 05**

**DECLARACION JURADA ANTISOBORNO**

Yo, \_\_\_\_\_ (Representante legal de ..... ) con documento 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 o accionistas, participaciones, 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 la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizaciones 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

Abancay, de del 201...







"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

Representante legal de la empresa

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN ACTOS DE NEPOTISMO**

Señores

**Ministerio de Transportes y Comunicaciones**

Presente.-

Por el presente documento Yo, .....  
identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° .....  
..... domiciliado(a) en

.....; en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021 - 2000 -PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar, así como de los Arts. 41° y 45° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI  NO Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Abancay, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de Convocatoria	17/01/2020	COORDINADOR ZONAL
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página web de PROVIAS DESCENTRALIZADO	Del 20/01/2020 al 22/01/2020	UNIDAD ZONAL APURIMAC/OFIcina DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
2	Registro de inscripción a la convocatoria a través de la página web en la siguiente dirección: <b>convocatoria hasta <a href="mailto:SUIT@proviades.gob.pe">SUIT@proviades.gob.pe</a></b> Indicando en el ASUNTO: UZAPU 001-2020, dentro del plazo de las fechas de inicio y término, cualquier oferta posterior será descartada. <b>Nota:</b> El registro de postulación se apertura desde las 09:00 horas del primer día de la convocatoria y se cerrara las 17:00 horas del último día de la convocatoria. El Postor deberá adjuntar dentro del correo de oferta, toda la documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia y los formatos debidamente llenados.	Del 20/01/2020 al 22/01/2020	UNIDAD ZONAL APURIMAC/OFIcina DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
3	Publicación de Resultados de la Evaluación en la página web de la Institución Hora: 18:00	24/01/2020	UNIDAD ZONAL APURIMAC/OFIcina DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

