

**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 Coordinación de Provias Descentralizado Zonal Puno, 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 05 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.

**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 13 Provincias de la Región Puno (Urbano Periférico)
- La correspondencia se recogerá en la Oficina de Coordinación Zonal Puno de Provias Descentralizado sito en el Jr. Carabaya N° 186 - Puno de lunes a viernes entre las 15:00 y 15:30 horas por la tarde y los sábados hasta las 11:00 de la mañana.
- La entrega de la correspondencia recogida de lunes a sábado se entregará el siguiente día hábil al de su recojo de la Oficina Zonal, con excepción de las provincias consideradas lejanas, los cuales deben de ser detallados en la propuesta.
- La entrega de la correspondencia recogida los días viernes y sábado, se entregará al siguiente día hábil al de su recojo de la Oficina Zonal, con excepción de las provincias consideradas lejanas, los cuales deben de ser detallados en la propuesta.
- Plazo para la devolución de los cargos: los cargos se devolverán dentro de los 07 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**

- De la Oficina de Coordinación Zonal Puno a la Provincia de Lima y Collao
- La correspondencia se recogerá en la Oficina de Coordinación Zonal Puno de Provias Descentralizado sito en el Jr. Carabaya N° 186 - Puno de lunes a viernes entre las 15:00 y 15:30 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 siguiente al de su recojo en la Oficina Zonal.
- La correspondencia recogida el día sábado será entregado al siguiente día hábil (lunes)
- La entrega de las valijas en destino deberá de realizarse una sola vez al día y dentro del horario de atención. 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 siete (7) 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 del 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 manila, 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 Zonal Puno, 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:
- Firma y/o Sello
  - Fecha de recepción (Día-Mes-Año-Hora)
  - Nombre y D.N.I. del destinatario que recepciona el documento, sobre, etc
  - Vínculo con el titular del destinatario
  - Constancia de negativa de la recepción, si fuese el caso.
- i) En el servicio se encuentran considerados envíos de emergencia, para cuyo efecto la empresa deberá apersonarse a la Oficina Zonal Puno de Provias Descentralizado, fuera de horario de recojo programado, debiendo proceder a su despacho inmediato, de acuerdo a los procedimientos antes mencionados.

#### DETALLES DE TARIFAS DEL SERVICIO

- a) El servicio es por un periodo de cinco (5) 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:

SERVICIO DE MENSAJERIA					
SERVICIO	PESO (En Gramos)	PROMEDIO DE ENVIOS MENSUAL	ENVIOS POR 5 MESES	PRECIOS UNITARIOS S/.	SUB TOTAL S/.
MENSAJERIA NACIONAL (Lima y El Callao)	000-1,000	10	50		
	2,000	7	35		
	3,000	2	10		
	4,000	2	10		
	5,000	2	10		
MENSAJERIA LOCAL (PROVINCIAS)	000 A 1,000	12	60		
	2,000	5	25		
	3,000	2	10		
	4,000	2	10		
	5,000	1	5		
				<b>TOTAL S/.</b>	

- c) Si encaso hubiera alguna diferencia de costos y otros considerando las distancias del destino, este debe ser descrito en la propuesta.

#### 7. ALCANCE DEL SERVICIO

- a) Mensajería Nacional: Comprende el servicio de envío desde nuestra Oficina de Coordinación Zonal Puno a la ciudad capital provincia de Lima y Callao.
- b) Mensajería Local: Comprende el servicio de envío desde nuestra Oficina de Coordinación Zonal Puno a las capitales de las 13 Provincias de nuestra región Puno según el siguiente detalle:





CAPITALES DE PROVINCIAS	
1	Juliaca - San Román
2	Juli - Chucuito
3	Ilave - El Collao
4	Ayaviri - Melgar
5	Huancane - Huancane
6	Moho - Moho
7	Macusani - Carabaya
8	Putina - San Antonio de Putina
9	Yunguyo - Yunguyo
10	Lampa - Lampa
11	Azangaro - Azangaro
12	Sandia - Sandía
13	Puno - Puno

La Entidad podrá disminuir o incrementar el número de envíos a los destinos, según sea la necesidad, reajustándose los envíos progresivamente en la ejecución, considerándose como tope o límite al monto contratado.

Así mismo si existiera algún envío con destino que no esté considerando en el numeral 7, este deberá ser tramitado previa coordinación con la Administración de la Oficina Zonal Puno.

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

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos de calificación:

##### a) CAPACIDAD LEGAL

##### I) REPRESENTACION

- Ficha RUC habilitado
- Registro Nacional de Proveedores activo

##### 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 las Ciudades de Puno donde se brindará 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 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.

##### II) EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

- Deberá de estar capacitado en el procedimiento del recojo de la valija

##### 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.

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:

- 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 Puno 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 entregará y recibirá los documentos u otros solo del personal debidamente autorizado por la Administración Zonal.
- 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:

- 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.
- El postor debe contar con oficina formal, propia o sucursal o agencia, en la ciudad en la cual se brindará el servicio.
- Córeo electrónico no gratuito para la recepción de los requerimientos de Servicios y coordinaciones operativas.
- Teléfonos con línea telefónica fija.
- Teléfono móvil con servicio de Red Privada (RPM, RPC, NEXTEL).

#### 11. PENALIDADES Y OBLIGACIONES

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

Penalidad	0.10 X Precio Unitario del Envío Incluido
Diaria	I.G.V
	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 Administrador, para hacer de conocimiento estas causales que les impidan cumplir con los plazos, eximiéndoles de responsabilidad.

- 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 a PROVIAS DESCENTRALIZADO por incumplimiento de 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.

## 12. 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) 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 Puno 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 quince (5) días calendarios.
- c) Tratándose de un servicio de trato sucesivo, la conformidad la otorgará el área de Administración Zonal, mediante un informe adjuntando el Reporte Mensual de Envíos debidamente visado.
- d) El plazo para el pago se efectuará dentro de los quince (15) 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 para la sede central Lima de Provias Descentralizado, en caso de ser para otra entidad será sobre abierto con su respectivo cargo.
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 Puno;
  - 2) El traslado del documento, valija o envío;
  - 3) Entrega al destinatario y suscripción del cargo correspondiente;
  - 4) La devolución de los cargos correspondientes.





**CARTA DE COTIZACIÓN**

Puno, de del 2020

Señores:  
PROVIAS DESCENTRALIZADO  
Unidad Zonal de Puno

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 ofrece “.....”, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los **Términos de Referencia** y demás condiciones que se indican en el mismo, mi propuesta económica es la siguiente:

S/. \_\_\_\_\_ (..... soles)

La propuesta económica incluye todos los tributos, pruebas, 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.

Así mismo, me comprometo a prestar la contratación señalada para PROVIAS DESCENTRALIZADO, de acuerdo lo establecido en los **Términos de Referencia**, en el plazo de \_\_\_\_ días calendarios.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las Especificaciones Técnicas.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmada.
- Formato de la Carta de sobre autorización de Abono Directo en cuenta (CCI)

La presente cotización tiene una validez de \_\_\_\_ días calendarios.

Atentamente,

.....  
RUC:

Datos Adicionales

- Dirección:
- Teléfono:
- E-mail:

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

**DECLARACION JURADA**

Yo, ....., identificada con documento nacional de Identidad N° ..... con domicilio en ....., ante usted,

DECLARO BAJO JUTRAMENTO:

- 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 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 Términos de referencia del proceso.
- Que me comprometo a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y 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.



Puno, de del 2020

.....  
Representante Legal



**AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)**

**CARTA DE AUTORIZACION**

Puno, de del 2020

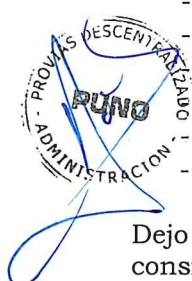
Señor:  
Ing. Nicolás Luza Flores  
Coordinador Unidad Zonal Puno  
**MTC-PROVIAS DESCENTRALIZADO**



**Asunto:** Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Po 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 comunica ESTA ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional

Así mismo, dejo constancia que la (Factura) a ser emitida por mi representando, una vez cumplida la orden de servicio con la prestación del servicio materia del contrato pertinente, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria que se refiere en el primer párrafo de la presente

Atentamente,

.....  
Representante Legal

**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.

Puno, .... de ..... del 2020

.....  
Representante Legal

