



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"

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### **“SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL PARA LA SEDE DE LA UNIDAD ZONAL AREQUIPA – PROVIAS DESCENTRALIZADO”**

1. **OFICINA O ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**  
Área de Administración de la Unidad Zonal Arequipa – PROVIAS DESCENTRALIZADO
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION**  
“SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL PARA LA SEDE DE LA UNIDAD ZONAL AREQUIPA – PROVIAS DESCENTRALIZADO”
3. **OBJETO DE LA CONTRATACION**  
PROVIAS DESCENTRALIZADO - Unidad Zonal Arequipa, requiere contar con los SERVICIOS DE MENSAJERIA REGIONAL 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.
4. **FINALIDAD PUBLICA**  
La necesidad tiene como finalidad publica cumplir con los procedimientos de las Unidades Orgánicas y Oficinas de Coordinación de Provias Descentralizado, para un mejor desarrollo de sus funciones, y cumplimiento de las metas asignadas, para beneficio de nuestro público objetivo.
5. **PERIODO DE CONTRATACION**  
El periodo de contratación será por el periodo de siete (07) meses o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
6. **SISTEMA DE CONTRATACION**  
El proceso de selección se rige por el sistema de contratación A Precios Unitarios.
7. **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**

- a) **SERVICIO DE MENSAJERIA REGIONAL - Arequipa**  
Abarca todas las provincias y distritos de la Región Arequipa, en los destinos que se detallan líneas abajo.  
Los destinos para el servicio de Mensajería Regional quedan ubicados en las Capitales de Provincia y capitales de Distritos.

N	Provincias
1	Caraveli
2	Arequipa
3	Camana





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"

4	Castilla
5	Caylloma
6	Condesuyos
7	Islay
8	La Unión

- La correspondencia se recogerá en la Unidad Zonal Arequipa de PROVIAS DESCENTRALIZADO sito en Calle Los Geranios N° 105 – cercado, Urb. Selva Alegre Arequipa, de lunes a viernes a partir de las 17:30 horas.
- Plazo para la devolución de los cargos: los cargos se devolverán a más tardar el tercer día hábil siguiente de la fecha de entrega del envío.
- En el caso de que la Entidad requiera extraordinariamente el cargo de envió 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 envió, por cualquier medio físico o electrónico (fax, correo electrónico etc.)
- Se entregará una base de datos de los envíos a distribuir en el caso del servicio de Mensajería Provincial, la cual comprende los siguientes campos:
  - Fecha
  - Documento y Numero que se envía
  - Destinatario
  - Dirección
  - Observaciones
- Los plazos de distribución y devolución de los cargos se cuentan desde el día siguiente al de su recojo o de la entrega respectiva.
- En el servicio materia del presente proceso de selección no hay zonas de difícil acceso.



#### b) SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL

- Servicio de puerta a puerta de hasta 05 kilogramos.
- De la Unidad Zonal de Arequipa de PROVIAS DESCENTRALIZADO a las diferentes Regiones y envió a la Sede central Lima.
- La correspondencia se recogerá La unidad Zonal de Arequipa sito Calle Los Geranios N° 105 – cercado, Urb. Selva alegre, Arequipa, de lunes a viernes a partir de las 17:30 horas, **la entrega de la correspondencia se efectuará al día siguiente de recogida la misma.**
- 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 será de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del envió.
- En el caso de que la Entidad requiera extraordinariamente el cargo de envió 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"

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 envió, por cualquier medio físico o electrónico (fax, correo electrónico etc.).

- o Los plazos de distribución y devolución de cargos se cuentan desde el día siguiente al de su recojo o de entrega respectivamente.
- o 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 envió,
- o El contratista deberá verificar que se encuentre consignada la dirección del destino, en cada uno de los envíos.
- o 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 recibe el documento, sobre,
  - e. Vínculo con el titular del destinatario
  - f. Constancia de negativa de la recepción, si fuese el caso.
- o 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.
- o En el servicio se encuentran considerados envíos de emergencia, para cuyo efecto la empresa deberá apersonarse a Provias Descentralizado (Sede de la Unidad Zonal Arequipa), fuera de horario de recojo programado, debiendo proceder a su despacho inmediato, de acuerdo a los procedimientos antes mencionados.



### 8. DETALLES DE TARIFAS DEL SERVICIO

- a) El servicio es por un periodo de siete (07) meses o hasta que 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 7 MESES	PRECIOS UNITARIOS S/.	SUB TOTAL S/.
MENSAJERIA NACIONAL	000 a 1000	18	126		
	2,000	8	54		
	3,000	4	28		
	4,000	1	7		
	5,000	1	7		
MENSAJERIA REGIONAL	000 a 1,000	20	140		
	2,000	3	21		
	3,000	2	14		
	4,000	2	14		
				TOTAL S/	



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"

## 9. ALCANCE DEL SERVICIO

- a) Mensajería Nacional: Comprende el servicio de envío desde nuestra Oficina Zonal de Arequipa a la ciudad de Lima
- b) Mensajería Regional: comprende el servicio de envío desde nuestra Oficina zonal Arequipa las Provincias y distritos, según lo indicado en numeral 7, a las diferentes Municipalidades provinciales y distritales de Arequipa, así como Contratistas, Supervisores de Obras.

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

## 10. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (Y EQUIPAMIENTO MINIMO DEL POSTOR)

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.



### b) CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL:

#### I) Equipamiento Estratégico

- En la ciudad deberá contar con oficina formal, propia o sucursal agencia, en la ciudad de Arequipa, debiendo presentar la relación con las direcciones, teléfonos, email y representantes, información que será verificada.
- El postor deberá contar como mínimo con una (01) línea fija operativas.
- El postor deberá contar como mínimo con una (01) línea móvil operativa.
- Correo electrónico no gratuito para la recepción de los requerimientos de Servicios y coordinaciones operativas



#### 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 tres (03) años a la fecha de la presentación de la oferta.

#### Acreditación

Av. Mariño N°133 Abancay  
Central Telefónica: (511) 514- 5300 Anexo 2032 Teléfono: 083-208258  
www.proviasdes.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO





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"

Copia simple de contratos, u ordenes de servicios o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente.

### 11. 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 Unidad Zonal Arequipa de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- b) Plazo de responsabilidad del contratista: durante la vigencia del contrato.

### 12. 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.

### 13. 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>0.5 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



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"

de carreteras por huelgas, tomas de aeropuertos, huelgas etc.).

En tales casos la empresa debe establecer un adecuado nivel de comunicación con la Administradora de la Unidad Zonal Arequipa, 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 aplicaran las siguientes penalidades:
- o Si alguno de los documentos considerados en la valija acarrea riesgo de perjuicio 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.
- 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 la Unidad Zonal Arequipa, 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) y d) 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 las deficiencias, la Entidad podrá iniciar el proceso de resolución de contrato.



#### 14. 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:

Av. Mariño N°133 Abancay  
Central Telefónica: (511) 514- 5300 Anexo 2032 Teléfono: 083-208258  
www.proviasdes.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO





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"

- 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 mesa de partes en la Oficina Zonal Arequipa. 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)
  - Peso
  - Destinatario
  - Costo de servicio

El responsable del Control del Servicio (Encargado de Mesa de Partes de la UZ Arequipa), 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 de la recepción y registro de la documentación deberá indicar expresamente su conformidad con el servicio de mensajería.

En el caso de que, en el Reporte Mensual de Envíos, se incluyan algunos envíos no concluidos, el responsable de dar 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.

La Administradora validará el informe de conformidad del responsable de mesa de partes, con el cual se procederá a efectuar el pago.

Para el pago presentará la Factura Mensual por los servicios brindados en el periodo: Esta factura sólo deberá comprender los envíos que cuentan con la correspondiente conformidad en el Reporte Mensual de envíos correspondientes, y deberá acompañar los reportes referidos con la correspondiente conformidad suscrita por el responsable de la sede, sí así como las copias legibles de las Ordenes de entrega o Remitos con la respectiva conformidad de recepción de los sobres o documentos. Así mismo deberá enviar los archivos XML y PDF al correo electrónico: [respezua@proviasdes.gob.pe](mailto:respezua@proviasdes.gob.pe)

- b) Los plazos para el otorgamiento de la conformidad máximo diez (10) días calendarios.
- c) La Entidad solo pagara por los servicios efectivamente realizados. Es menester precisar que la conformidad del servicio se otorgara una vez recibidos todos los cargos correspondientes.

## 15. 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.





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"

3. En el caso de Servicio de Mensajería Regional y Nacional se entregarán los documentos en sobres abiertos para poder realizar la verificación correspondiente. Cada documento contara con su cargo correspondiente.
4. 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.
5. El servicio materia del presente proceso de selección no contempla envíos de objetos prohibidos.
6. Conviene precisar que la realización del servicio de mensajería tanto Regional como Nacional, comprende las siguientes etapas, que se deben cumplir en cada envío, unidad de medida de servicio (una prestación es "una" entrega, local o nacional):
  - 1) Recojo de los documentos en nuestra Sede Central;
  - 2) El traslado del documento, valija o envío;
  - 3) Entrega al destinatario y suscripción del cargo correspondiente;
  - 4) La devolución de los cargos correspondientes.

#### 16. 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 servicio 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 Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

#### 17. 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 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° 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,





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"

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.

### OTRAS PRECISIONES

- Presentar toda la documentación escaneada al correo electrónico:



convocatoria hasta 8UIT@proviasdes.gob.pe,  
Cc. respezua@proviasdes.gob.pe

Colocando en el asunto el N° del expediente que figura en **Convocatorias hasta 08 U.I.T.** de la página web: **www.proviasdes.gob.pe**

**El tamaño máximo que debe tener el correo electrónico enviado debe ser de 10 Mb.**

Así mismo, por motivo de seguridad digital, **no remitir formatos ZIP.**



### ANEXOS

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

Arequipa, 11 de Febrero de 2020

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° 02**

**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	

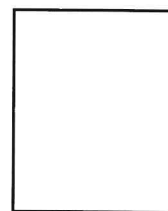
Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG

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° 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:

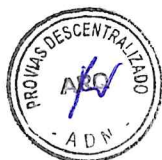
- Empresa (o nombre):.....
- RUC: .....
- Entidad Bancaria: .....
- Número de Cuenta: .....
- Código CCI: .....
- Cuenta de Detracción N°: .....

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 20....

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

