



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Universalización de la Salud”

MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN
(Para Bienes y Servicios en General)

SEÑORES:

Presente. -

“SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS A LA JEFATURA DE GESTION DE LIBERACION DE PREDIOS E INTERFERENCIAS I DE LA DIRECCION DE DERECHO DE VIA”

De nuestra consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente en nombre del **Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVÍAS NACIONAL**, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que tiene a su cargo la construcción, el mejoramiento y rehabilitación de la Red Vial Nacional.

En tal virtud, le solicitamos con carácter de **URGENTE** tener a bien cotizar, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia que se adjuntan que se adjuntan.

Agradeceremos alcanzarnos su cotización mediante Carta debidamente firmada en papel membretado de su empresa (persona jurídica) o simple (persona natural), indicando: **Nombres y Apellidos y/o Razón Social, N° RUC, dirección, teléfono de contacto y correo electrónico**, la identificación de la contratación, la validez de la cotización y demás datos relacionados **vigencia hasta el día 15 de julio del 2021**, indicando lo siguiente:

- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS Ó TÉRMINOS DE REFERENCIA (**SI/NO cumple y detallar y/o adjuntar documentación solicitada**).
- ESPECIFICACIONES:

EN CASO DE BIENES:	EN CASO DE SERVICIOS:
MARCA	PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
MODELO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
PROCEDENCIA	GARANTÍA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
PLAZO DE ENTREGA	
LUGAR DE ENTREGA	
GARANTÍA COMERCIAL	
SISTEMA DE ATENCIÓN (Parcial, Única)	

- PRECIO UNITARIO / TOTAL
- RNP EN EL CAPÍTULO DE BIENES / SERVICIOS
- MONEDA
- FECHA DE PAGO
- FORMA / MODALIDAD DE PAGO: CCI N°.....BANCO.....

Agradeceré se sirvan indicar en el precio unitario, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes a adquirir. Las cotizaciones de los proveedores deben incluir los mencionados componentes, incluyendo la instalación de ser el caso.

.....
(Nombres y Apellidos)
(Cargo)

OEC-ABA / OEC-ZONAL
Correo electrónico: fruiiz@pvn.gob.pe



ANEXO N° 01 - MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN

MODELO DE CARTA DE PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

(Para Bienes y Servicios en General)

Fecha

Señores:

PROVIAS NACIONAL

Área de Abastecimiento y Servicios de la Oficina de Administración / OEC-ZONAL

Presente.-

- Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que en atención a la solicitud de cotización, luego de haber examinado los documentos proporcionados por PROVIAS NACIONAL y conocer todas las condiciones solicitadas, el suscrito ofrece:
[\(Descripción del bien ó servicio según lo requerido en la Solicitud de Cotización\)](#)
- De conformidad con las Especificaciones Técnicas / los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican, mi propuesta económica es la siguiente:
S/. XXXXXXX (consignar monto en letras)
- Se adjuntan a esta propuesta los documentos:
 - Constancia de Registro Único de Contribuyentes.
 - Constancia de Registro Nacional de Proveedores (De corresponder).
 - Currículum y documentos que sustenten requerimientos del Proveedor y/o de su Personal (De corresponder).
 - Anexo N° 02 - Formato de declaración jurada de no tener impedimento para ser participante.
 - Anexo N° 03 - Formato de carta de autorización de abono directo en cuenta (CCI).
 - Anexo N° 04 – Declaracion jurada antisoborno.
 - Anexo N° 05 – Declaracion jurada de verificación de datos en registros de funcionarios sancionados.
 - Anexo N° 06 – Declaracion jurada de intereses.
 - Otros documentos que el postor considere que acreditan el cumplimiento del requerimiento..

N°	SI	NO*	REGISTRO
1			Me encuentro afecto a retenciones de impuestos, presentado la constancia correspondiente (de acuerdo al caso aplicable).

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.

Atentamente,

.....

XXXXXXX

RUC: **XXXXXXX**

Datos Adicionales:

- Dirección: **XXXXXXX**

* Presentar adjunto la constancia de Suspensiones de 4ta. Categoría – Formulario 1609.



- Teléfono: XXXXXXX
- E-Mail: XXXXXXX

ANEXO N° 02 - FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA SER PARTICIPANTE

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en, del Distrito de, de la Provincia y Departamento de, ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que he verificado u tengo pleno conocimiento de lo dispuesto en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 , “Ley de Contrataciones del Estado”, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 082-2019-EF[†]; concordante con el artículo 7° de su Reglamento, concluyendo que no me encuentro impedido(a) para contratar con el Estado.
- Asimismo, declaro que mi cónyuge, conviviente y/o parientes mayores de edad, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad no han sido servidores o funcionarios públicos en los últimos doce (12) meses y/o brindado servicios en PROVIAS NACIONAL
- Del mismo modo, declaro que no me encuentro vinculado(a), conforme se indicó en el párrafo precedente, con las personas naturales que tengan o hayan tenido intervención directa en cualquiera de las fases o acciones de la presente contratación.
- Finalmente, declaro que conozco y me someto a las consecuencias legales de realizar una declaración que no se ajuste a la verdad y de contratar con el Estado pese a estar impedido para ello.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[†] Cuyo texto puede ser verificado en el siguiente enlace: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/298343/DS082_2019EF.pdf



ANEXO N° 03 - FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACIÓN†

Lima,

Señor:

Jefe de la Oficina de Administración / Jefe Zonal

De la Unidad Ejecutora 1078

MTC- PROVÍAS NACIONAL

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 Dedución 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/u 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

† Fuente: Anexo N° 1 de la Directiva de Tesorería.



ANEXO N° 04 – DECLARACION JURADA ANTISOBORNO

ANEXO A

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 pueda 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 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, el artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-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, 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 CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, 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 a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Lima,..... de..... del 2021



ANEXO N° 05 – DECLARACION JURADA DE VERIFICACION DE DATOS EN REGISTROS DE FUNCIONARIOS SANCIONADOS

ANEXO B

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad – DNI N°, con domicilio en, del Distrito de, de la Provincia y Departamento de, ante Usted:

QUE DE LA VERIFICACIÓN DE MIS DATOS EN LOS REGISTROS DE FUNCIONARIOS SANCIONADOS **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

N°	SI	NO	REGISTROS
1			Me encuentro dentro del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles:
2			Me encuentro dentro de la Relación de Personas con Inhabilitaciones Vigentes a la fecha en el RNSSC:
3			Me encuentro dentro del Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría:
4			Me encuentro dentro del Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción:
5			Me encuentro dentro del Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional:

Lo manifestado en este documento tiene carácter de declaración jurada en tal sentido me someto a las acciones administrativas y/o judiciales que corresponda en caso de verificarse la no veracidad de lo declarado.

Lima,..... de..... del 2021



ANEXO N° 06 – DECLARACION JURADA DE INTERESES

Yo,.....,con Documento Nacional de Identidad N° , en representación de , en adelante EL CONTRATISTA con RUC N°

Declaro lo siguiente:

- Presentar la **Declaración Jurada de Intereses**, conforme lo señalado en el **Decreto de Urgencia N° 020-2019 que establece la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de intereses en el sector público**, en caso de ser sujeto obligado.
- El contratista, se compromete presentar la Declaración Jurada[§]:
 - a) De inicio: Dentro de los quince (15) días hábiles de haber sido elegido/a, nombrado/a, designado/a, contratado/a o similares.
 - b) De cese: Al momento de extinguirse el vínculo laboral o contractual, siendo requisito para la entrega de cargo, conformidad de servicios o similares. Debiendo, acreditarse en el entregable que corresponda.
- El contratista tiene conocimiento que *"Es causal de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses o la presentación de la Declaración Jurada de Intereses con información inexacta o falsa."***

Lima,..... de..... del 2021

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

[§] **Artículo 5.- Presentación de la Declaración Jurada de Intereses - Decreto de Urgencia N° 020-2019**

5.1. La Declaración Jurada de Intereses se presenta en forma virtual a través de la Plataforma Única de Declaración Jurada de Intereses (<https://dji.pide.gob.pe>) implementada por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital y la Secretaría de Integridad Pública y es firmada digitalmente.

** **Decreto Supremo N° 091-2020-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público**



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS A LA JEFATURA DE GESTIÓN DE LIBERACIÓN DE PREDIOS E INTERFERENCIAS I DE LA DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Jefatura de Gestión de Liberación de Predios e Interferencias I Dirección de la Dirección de Derecho de Vía del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

“Servicio de Asistencia administrativa para el Despacho de los Documentos Enviados a la Jefatura de Gestión de Liberación de Predios e Interferencias I de la Dirección de Derecho de Vía”

3. FINALIDAD PÚBLICA

Agilizar los documentos en el sistema de trámite documentario los expedientes para la adquisición de las áreas de los terrenos afectados por el derecho de vía a cargo de la Dirección de Derecho de Vía, y sus la Jefatura de Liberación de Derecho de Vía de Obras Públicas, Concesionadas.

OPI: 0414: 3000001 00001 - 0047173 GESTIÓN DEL PROGRAMA

4. ANTECEDENTES

PROVIAS NACIONAL, es un Proyecto Especial del Ministerio de Transporte y Comunicaciones, creado mediante Decreto Supremo N° 033-202-MTC del 12.07.2002, encargado de las actividades de preparación, gestión, administración y ejecución de proyectos de infraestructura de transporte relacionada a la Red Vial Nacional, así como de la gestión y control de las actividades y recursos económicos que se emplean para el mantenimiento y seguridad de las carreteras y puentes.

Mediante Resolución Directoral N° 729-2020-NTC/20 del 15.05.2020, PROVIAS NACIONAL aprueba los lineamientos para el procedimiento excepcional de contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT en PROVIAS NACIONAL en el marco de la implementación de las medidas temporales excepcionales aplicables a las entidades públicas en previsión al riesgo de contagio de COVID-19.

A través de Resolución Directoral N° 730-2020-MTC/20 de fecha 21.05.2020, se oficializa la aprobación del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo de PROVIAS NACIONAL – PVN”, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo de PROVIAS NACIONAL.

Mediante la Resolución Directoral N° 2569-2020-MTC/20 del 01 de diciembre del 2020 se modifica el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de PROVIAS NACIONAL - PVN” – Versión 03.00, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de PROVIAS NACIONAL.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Actividades

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

- 5.1. Acoplarse a las indicaciones de la Jefatura de Gestión de Liberación de Predios e Interferencias I para la gestión de documentos generados.
- 5.2. Apoyar a los especialistas del Proyecto PACRI de la Jefatura de Gestión de Liberación de Predios e Interferencias II para las gestiones de Órdenes de Pedido.
- 5.3. Consignar en el sistema de trámite los expedientes requeridos por la Jefatura de Gestión de Liberación de Predios e Interferencias I.
- 5.4. Gestionar los Proyectos de los Términos de Referencia por Gestión Administrativa requeridos por la Jefatura de Gestión de Liberación de Predios e Interferencias I.
- 5.5. Establecer un control de los expedientes remitidos por la Jefatura de Gestión de Liberación de Predios e Interferencias I.
- 5.6. Otras actividades que le encargue a la Jefatura de Gestión de Liberación de Predios e Interferencias I y/o de la Dirección de Derecho de Vía, relacionado al objeto de la contratación.

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

a. Del Postor

Capacidad Legal.

- Registro Nacional de Proveedores (RNP).





- RUC habido y activo

Capacidad técnica:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión)

Nota: El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR deberá estar vigente por todo el tiempo de ejecución del servicio y deberá ser acreditado para la emisión de la orden de servicio. Asimismo, a efectos del pago, en cada entregable se adjuntará los comprobantes de pago del seguro.

- Acreditado mediante declaración jurada.
- Kit de prevención contra la propagación del COVID 19 (mascarillas respiratorias, mascarilla acrílica, guantes, jabón desinfectante y alcohol)

Experiencia

Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de gestión administrativa o desarrollo institucional del Sector Público y/o Privado, la experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia..

b. Del Personal Propuesto

Capacidad Legal,

- Copia de DNI vigente

Capacidad Técnica y Profesional

- Estudios Técnicos de computación e informática o secretariado y/o a fines que se acreditará con constancias o certificados de estudios y/o otros documentos que lo acredite fehacientemente.
- Conocimientos en Ofimática: procesador de textos (Word), Hoja de Cálculo (Excel) a nivel de usuario declarado mediante Certificados y/o Declaración Jurada.

Experiencia

Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de gestión administrativa o desarrollo institucional del Sector Público y/o Privado, la experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

7. RESULTADOS ESPERADOS

El proveedor entregará un informe con el siguiente contenido mínimo:

El Informe de actividades de las acciones realizadas durante el periodo contratado de acuerdo a las características del servicio establecido en el ítem 5.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de Ciento cincuenta (150 días) calendarios como máximo, contados a partir del día siguiente de aceptada la orden de servicio hasta la conformidad de la última prestación y pago.

INFORME	PLAZO DE ENTREGA
Primer Informe	A los 30 días calendario del inicio del servicio.
Segundo informe	A los 60 días calendario del inicio del servicio
Tercer Informe	A los 90 días calendario del inicio del servicio.
Cuarto Informe	A los 120 días calendario del inicio del servicio.
Quinto Informe	A los 150 días calendario del inicio del servicio.

9. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

Por las características del servicio que prestará el contratista, éste se llevará a cabo en las instalaciones del proveedor y en las instalaciones de PROVIAS NACIONAL, cuando sea requerido por la Dirección de Derecho de Vía, los honorarios estarán determinados por acuerdo entre el contratista y PROVIAS NACIONAL, el cual deberá ser efectuado en forma remota o presencial según corresponda.

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada





11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio brindado será otorgada por la Dirección de Derecho de Vía, previa aprobación por el personal encomendado, la conformidad será otorgada en un plazo máximo que no excederá de cinco (05) días calendarios de ser éstos recibidos.

En caso que a la presentación de los Informes, estos sean objetos de observación, la Entidad otorgará como máximo un plazo de diez (10) días calendario, a fin de ser subsanados por el Contratista, si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver la orden de servicio, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. Es de indicar que cada informe a presentar es independiente de su anterior y que los días se contabilizan a partir del inicio del servicio.

12. FORMA DE PAGO y PENALIDAD

El pago se efectuará en cinco (5) armadas, conforme al siguiente detalle:

Primer Pago	Veinte (20%) del monto total del servicio vigente, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 01.
Segundo Pago	Veinte (20%) del monto total del servicio vigente, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 02.
Tercer Pago	Veinte (20%) del monto total del servicio vigente, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 03.
Cuarto Pago	Veinte (20%) del monto total del servicio vigente, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 04.
Quinto Pago	Veinte (20%) del monto total del servicio vigente, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del informe N° 05.

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, PROVIAS NACIONAL le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de la orden de servicio vigente.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

$F = 0.30$ para plazos menores o iguales a sesenta días en el caso de bienes y servicios.

$F = 0.20$ para plazos mayores a sesenta días en caso de bienes y servicios.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS NACIONAL podrá resolver la orden de servicio parcial o totalmente por incumplimiento, mediante carta simple.

13. OTRAS CONDICIONES

- ✓ De presentarse hechos generados de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable. La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días calendario, computado desde el día siguiente de su presentación.

- ✓ **CONFIDENCIALIDAD**

El Proveedor/contratista, deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el Proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones.

- ✓ **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 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.

✓ **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.

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.

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.

14. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DECLARACION JURADA DE INTERES

Conforme a la segunda disposición complementaria final del DECRETO DE URGENCIA 020-2019 me someto en mi calidad de contratista a las obligaciones planteadas en el Decreto Supremo N° 091-2020-PCM y su reglamento conociendo que es causal de resolución de contrato el incumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses conforme el numeral 11.5 del artículo 11 del presente Reglamento o la presentación de la Declaración Jurada de Intereses con información inexacta o falsa.

15. ANEXO

Se adjunta Anexo N° 01: Estructura de Costos.

Aprobación y conformidad, por:

Lima, de Julio del 2021

Abog. Roller Rojas Floreano
 Director de la Dirección de Derecho de Vía


ING. ERIK RONALD MALQUI VILCA
 JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIACIÓN DE PRECIOS E INTERFERENCIAS I+D
 DIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA
 PROVIAS NACIONAL - MITC



ANEXO N° 01

ESTRUCTURA DE COSTOS

“SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS A LA JEFATURA DE GESTION DE LIBERACION DE PREDIOS E INTERFERENCIAS I DE LA DIRECCION DE DERECHO DE VIA .						
Plazo : 150 días calendarios						
ITEM	DESCRIPCION	UNID.	TIEMPO EN DIAS/MES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO. S/.	TOTAL S/.
A HONORARIO PERSONAL						
A.1	Honorarios	Días	150	1		
B BIENES - SERVICIOS						
B.1	Kit de prevención contra la propagación del COVID 19 (mascarillas respiratorias, mascarilla acrílica, guantes, jabón desinfectante y alcohol)	Mes	5	1		
TOTAL S/ (Incluido impuestos)						



ANEXO N° 02

ANEXO DE ENTREGABLE FINAL DEL SERVICIO

SERVICIO:.....

• **DOCUMENTOS GESTIONADOS**

N°	Número y Tipo de documento ¹	N° de Expediente	Folios	Estado o Situación	Observaciones
1					
2					
3					
.					
.					
.					

Conclusiones:

.....

Recomendaciones:

.....

.....
 Nombre y Apellido:

DNI

(Datos del responsable del Servicio)

¹ Indicar tipo de documento: memorándum, informe, carta, oficio y su nomenclatura

