



"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 DESARROLLO DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA- PROVIAS NACIONAL"

De nuestra consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente en nombre del **Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS 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 12 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: frui@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:
SI. 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 – Declaración jurada antisoborno.
 - Anexo N° 05 – Declaración jurada de verificación de datos en registros de funcionarios sancionados.
 - Anexo N° 06 – Declaración 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**
- Teléfono: **XXXXXXX**

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



- E-Mail: XXXXXXXX

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 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/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 DESARROLLO DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA– PROVÍAS NACIONAL

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Secretaría Técnica del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVÍAS NACIONAL.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona natural o jurídica que brinde el “**SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA– PROVÍAS NACIONAL**”, a efecto de dar cumplimiento a las funciones que realiza la Secretaría Técnica de PROVÍAS NACIONAL.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio requerido permitirá mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Técnica para el cumplimiento de las funciones, como son la implementación del Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción entre otras. La Meta POI: 4173.

La presente contratación se encuentra enmarcada en los “Lineamientos para el Procedimiento Excepcional de Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o menores a 8 UIT en PROVÍAS NACIONAL en el marco de la implementación de Medidas Temporales Excepcionales aplicables a las Entidades Públicas en previsión al riesgo de contagio de COVID-19”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 729-2020-MTC/20.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Realizar la verificación de la documentación y derivaciones que son remitidas a las unidades funcionales de PROVÍAS NACIONAL de parte de la Secretaría Técnica.
- Recepción y asignación de la documentación en el Sistema de Trámite Documentario de la entidad, así como su correspondiente derivación a las unidades orgánicas de Provias Nacional.
- Elaboración del legajo de documentos de los expedientes de la Secretaría Técnica.
- Colaboración en la derivación de documentos a las unidades funcionales y sub funcionales de Provias Nacional.
- Notificación de documentos (informes, memorándums, cartas, oficios y otros) emitidos y/o elaborados por la Secretaría Técnica a instituciones externas e internas.
- Apoyo con el archivo de documentos emitidos por la Secretaría Técnica como aquellos que los especialistas indiquen.
- Otras que le asigne la Secretaria Técnica relacionados al servicio.

5. PERFIL DEL POSTOR

- **Del Postor:**
 - a) Capacidad Legal

Se acreditará con copia simple de los siguientes:

 - Registro Único de Contribuyente (RUC), Activo y Habido.
 - Constancia vigente del Registro Nacional de Proveedores, emitido por el OSCE, capítulo de Servicios (RNP).
 - Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
 - b) Capacidad Técnica

Se acreditará con la presentación de una declaración jurada en la propuesta técnica:

 - El Proveedor deberá contar con todos los equipos informáticos para el correcto cumplimiento del servicio.



c) Experiencia

El postor deberá acreditar experiencia como mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado en asistencia administrativa. Acreditado con constancias, contratos con su respectiva conformidad, certificados u otros documentos que acrediten documental y fehacientemente la experiencia.

- **Del Personal propuesto:**

a) Capacidad Legal

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.

b) Capacidad Técnica y Profesional

Copia simple que acredite lo siguiente:

- Egresado y/o Bachiller de la carrera de administración acreditada con Constancia o Diploma.
- Conocimiento de Office (Word, Power Point y Excel), acreditación con declaración jurada.

c) Experiencia

- Experiencia como mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado en asistencia administrativa.

La experiencia Se acreditará con: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o (ii) constancias y/o (iii) certificados y/u (iv) ordenes de servicios y su respectiva conformidad y/o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

6. ENTREGABLES

El Proveedor presentará seis (06) entregables, según los plazos que se indican en el siguiente cuadro:

ENTREGABLES	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
Primer informe	A los 25 días calendario de iniciado el servicio.
Segundo informe	A los 45 días calendario de iniciado el servicio.
Tercer informe	A los 75 días calendario de iniciado el servicio.
Cuarto informe	A los 105 días calendario de iniciado el servicio.
Quinto informe	A los 135 días calendario de iniciado el servicio.
Sexto informe	A los 165 días calendario de iniciado el servicio.

Los informes deberán contener la siguiente información:

- Del primer al quinto informe: El detalle de las actividades realizadas en base a las descritas en el numeral 4) de los Términos de Referencia, en el periodo.
- Del sexto: Además de lo requerido para el primer al quinto informe, deberá contener un resumen de las actividades realizadas durante la prestación del servicio, así como sus conclusiones y recomendaciones correspondientes.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de ciento sesenta y cinco (165) días calendarios, el cual iniciará al día siguiente de la confirmación de la recepción de la Orden de Servicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio que prestará el proveedor será mixta (forma remota y presencial), respecto de esta última, lo realizará en la sede central cada vez que se le requiera cumpliendo las medidas sanitarias que correspondan. Los horarios de implementación estarán determinados por acuerdo entre el Proveedor y Provias Nacional.



**9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Será otorgada en un plazo que no excederá los cinco (5) días calendario, la cual, deberá contar con la aprobación por parte de la Secretaría Técnica de Provias Nacional.

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

11. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

El pago se efectuará en soles, y se realiza de acuerdo al monto de la propuesta económica del postor, luego de otorgada la conformidad al informe indicado en el ítem 6, según el siguiente detalle:

ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO	DETALLE
01	15%	El procedimiento de pago se ejecutará dentro de los diez (10) días otorgada la conformidad del Primer entregable.
02	17%	El procedimiento de pago se ejecutará dentro de los diez (10) días otorgada la conformidad del Segundo entregable.
03	17%	El procedimiento de pago se ejecutará dentro de los diez (10) días otorgada la conformidad del Tercer entregable.
04	17%	El procedimiento de pago se ejecutará dentro de los diez (10) días otorgada la conformidad del Cuarto entregable.
05	17%	El procedimiento de pago se ejecutará dentro de los diez (10) días otorgada la conformidad del Quinto entregable.
06	17%	El procedimiento de pago se ejecutará dentro de los diez (10) días otorgada la conformidad del Sexto entregable.

Si el proveedor del servicio incurre en atraso 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 el monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del servicio. 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 = 0.20 para plazos mayores a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

F = 0.30 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el 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 la remisión de Carta Simple.

12. AMPLIACIÓN DE PLAZO

La ampliación del plazo procede en los siguientes casos:

- ✓ Por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.
- ✓ Por caso fortuito o fuerza mayor.

El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.

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.

La ampliación de plazo contractual deberá ser resuelta por el servidor público que suscribe la O/S, previo informe del área usuaria debidamente fundamentado.





13. INCUMPLIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LA O/S

En caso que el proveedor incumpla las condiciones de entrega del servicio, se requerirá mediante carta simple suscrita por el servidor público de igual o superior nivel de aquel que suscribió la O/S, el cumplimiento de sus obligaciones en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario, bajo apercibimiento de resolver la O/S.

Dependiendo de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, se podrá establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a diez (10) días. Si vencido dicho plazo, el incumplimiento continúa, se podrá resolver la O/S total o parcialmente. En tal sentido, de corresponder se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS NACIONAL podrá resolver la O/S, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple suscrita por el servidor público que suscribió la O/S o su superior jerárquico; para el último caso, previo informe del OEC.

Para el caso de la resolución de la O/S por mutuo acuerdo, esta debe contar con la aceptación expresa del área usuaria debiendo señalar en su documento la fecha de término del servicio.

14. NORMA ANTICORRUCIÓN

El Proveedor / Contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción.

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.

El contratista declarará y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de contrataciones del estado (RLCE), ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, en concordancia con lo establecido en el artículo 138.4 a) del RLCE.

15. 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 pueda constituir un incumplimiento de 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 y sus modificatorias, artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-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 tuviera 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.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

16. OTRAS CONDICIONES

De presentarse hechos generadores de atraso, el proveedor puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de 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 proveedor en el plazo de diez (10) días calendario, computado desde el día siguiente de su presentación.

El consultor 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 se haya concluido las prestaciones. A la finalización del servicio, deberá entregar a la Entidad en medio físico y digital, toda la documentación generada.

17. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DECLARACION JURADA DE INTERES

Conforme a la segunda disposición complementaria final del Decreto de Urgencia N° 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.

ESTRUCTURA DE COSTOS

“SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA- PROVIAS NACIONAL”

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CAN	COSTO	COSTO
		MED		PARCIAL	TOTAL
1	Honorarios				
1.1	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Día	165		
TOTAL, INCLUIDO IMPUESTOS DE LEY					S/

Elaborado por:

Roger E. Siccha Arancibia

Aprobado por:

Lyceth Sanchez Ponce

