DIRECTIVA Nº 001-2024-MDA

NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS, POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieren las diferentes Gerencias y/o Oficinas de la Municipalidad Distrital de Agallpampa de la Provincia de Otuzco.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS
- Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Texto Único Ordenado N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y dictan otras disposiciones aprobado mediante DECRETO SUPREMO Nº 162-2021-EF.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Publico Peruano.
- Ley Nº 27972-Ley Orgánicas de Municipalidades
- Reglamento del D.L. Nº1439 aprobado por el Decreto Supremo Nº217-2019-EF. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación a todo el personal de Abastecimiento, y cada Gerencia y/o Unidad de la Municipalidad Distrital de Agallpampa, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 DEFINICIONES

4.1.1 CONTRATISTA: Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, de compra o suscrito el contrato.

4.1.2 CONSULTORIA: Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudio y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica y financiero, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección.

4.1.3 CONSULTORIA DE OBRA: Servicio profesional altamente calificado que consiste en la elaboración del expediente técnico de obras. Tratándose de elaboración del expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en caso de supervisores de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.

4.1.4 ENTREGABLE: Es el resultado – producto(s), bien(es), cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo con lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.

4.1.5 INDAGACION DE MERCADO: Acción mediante el cual los especialistas del órgano encargado de las contrataciones identifican las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.

4.1.6 LOCADOR: Persona natural que brinda un servicio, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la entidad; luego de habérsele notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.

4.1.7 ORDEN DE COMPRA: Documento emitido por Abastecimiento, para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las Gerencias o y/o Oficinas de la MDA.

4.1.8 ORDEN DE SERVICIO: Documento emitido por Abastecimiento para formalizar la contratación de servicios y consultorías solicitados por las Gerencias o y/o Oficinas de la MDA.

4.1.9 ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES: Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento en la MDA. (ABASTECIMIENTO.)

4.1.10 PRESTACION: Es la realización del servicio, consultoría o la entrega de los bienes, cuya contratación formaliza Abastecimiento.

4.1.11 REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES – RNP: Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.

4.1.12 REQUERIMIENTO: Solicitud del bien, servicio o consultoría formulado por las Gerencias y/o Oficinas de la MDA. El documento de requerimiento está conformado por los términos

de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda, que deben tenerse en cuenta para la adquisición o contratación respectiva.

4.1.13 TERMINOS DE REFERENCIA: Documento en el cual se describen las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio y/o las consultorías contratadas. En el caso de consultorías, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultado y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como, si la MDA debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de la consultoría la preparación de sus ofertas.

4.1.14 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Documento en el cual se describen las características técnicas del bien o bienes a adquirir, así como también las condiciones para la entrega de este.

4.1.15 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN: Es el conjunto de documentos físicos y virtuales donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación menor o igual a 8 UIT, desde la decisión de contratar hasta la culminación de contrato.

4.1.16 EXPEDIENTE DE PAGO: Forma parte del expediente de contratación contiene todos los documentos que sustenten la obligación de pago, generados a partir de la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra o servicio hasta el pago.

4.1.17 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO: Servidor del órgano encargado de las contrataciones de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos o de la Unidad de Administración, que interviene directamente en alguna de las fases de la contratación.

4.1.18 UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA: Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

4.1.19 AREA USUARIA: Órganos y Unidades Orgánicas que forman parte de MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGALLPAMPA, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, a través del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

4.1.20 ENCARGADO DE ALMACÉN: Servidor/a responsable de la recepción de los bienes adquiridos.

4.1.21 MDA: Municipalidad Distrital de Agallpampa.

4.2 CUADRO DE NECESIDADES

Es el documento que elaboran todas las Gerencias y/o Abastecimiento de la MDA y consolida Abastecimiento que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

4.3 PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

4.3.1 PRINCIPIO DE ECONOMIA

Ahorro en el uso de bienes, servicios y obras; empleo razonable de los recursos públicos; y maximización del valor por dinero.

4.3.2 PRINCIPIO DE INTEGRIDAD

La conducta de los partícipes en el proceso de contratación debe estar guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna

4.3.3 PRINCIPIO DE COMPETENCIA

A mayor competencia se obtiene una propuesta más ventajosa.

4.3.4 PRINCIPIO DE EFICIENCIA Y EFICACIA

Se debe tener en cuenta el cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

4.3.5 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

La información debe ser clara y coherente a fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle en igualdad de condiciones.

4.4 CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UIT

4.4.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión; por lo que el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que la MDA no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

4.4.2 Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (**POI).**

4.4.3 Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías, debidamente suscrito por el responsable del área usuaria de la MDA.

4.4.4 Abastecimiento determinara el valor de contratación, posterior a ello; la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y/o previsiones presupuestarias se solicitarán a la Oficina de Planificación Presupuesto de la MDA.

4.4.5 La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se regirán bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS.

4.5 CONSOLIDACION DE OBJETOS CONTRACTUALES

Las Gerencia y/o Oficinas deben formular sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios y consultorías que requerirán durante el año fiscal correspondiente.

Esto, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales y evitar el fraccionamiento.

4.6 FRACCIONAMIENTO

Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

La Gerencias y/o Oficinas y Abastecimiento deben cautelar la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

4.7 PENALIDADES

Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F= 0.40.
b. Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F=0.25.

De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, estas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, y a solicitud de la Gerencias y/o Oficinas de la MDA, se podrá dejar sin efecto en forma parcial o total la orden de servicio o de compra por incumplimiento.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 Las contrataciones materia de la presente Directiva solo se llevarán a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.2 Abastecimiento, solo iniciará el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva, caso contrario se procederá a la devolución de la documentación a las Áreas Usuarias de la MDA.

5.3 Los términos de referencia del servicio a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad publica de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios), lugar de la entrega o realización del servicio, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emitirá la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la formula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización del servicio; asimismo deberán anexar la estructura de costos y/o valor referencial, la cual servirá como área técnica el establecer un valor referencial a fin de evitar la sobrevaloración de los servicios y/o bienes ;dicho anexo deberá adjuntarse siempre que el servicio sea complejo y tenga características técnicas propias del área usuaria.

5.4 Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas deberán contener las pautas establecidas en los siguientes Formatos según corresponda:

- Formato N° 1: “Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes en general”.
- Formato N° 2: “Términos de Referencia para la contratación de servicios y consultorías”.

5.5 Las Gerencias y/o Oficinas de la MDA designarán a un Coordinador, quien actuará como responsable de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados, ante Abastecimiento.

5.6 Abastecimiento, brindará apoyo a las Gerencias y/o Oficinas de la MDA en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, dichos órganos y/o Oficinas requieran el conocimiento técnico para su formulación.

5.7 Las Áreas usuarias son las responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a Abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.

5.8 En el caso de la adquisición a través de los Catálogos Electrónicos de computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, la UNIDAD TECNOLOGIA DE LA INFORMATICA Y COMUNICACIONES o la que haga sus veces es responsable de formular dicho requerimiento.

5.9 Si se identificará un caso de contratación por un monto igual o inferior a ocho (08) UIT con un contratista, locador o consultor impedido para contratar con el Estado, se informara al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado para la determinación de la sanción correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 221 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

5.10 Formulación de Requerimientos:

Los Gerencias y/o Oficinas de la MDA deben formular sus requerimientos teniendo en cuenta lo siguiente:

N°	TIPO DE PRESTACION	ORGANOS Y/O UNIDADES RGANICAS	AREA TECNICA
1	Adquisición de equipos y/o servicios informativos o de tecnologías de información, y/o la adquisición y uso de licencia de software, telefonía fija e internet, la condición de área técnicas recae en la Unidad Tecnología de la Informática Y Comunicaciones; quien deberá elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con los Gerencias y/o Oficinas y remitirlos debidamente visados para el trámite correspondiente. Las Áreas usuarias deberán tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de software Publico Peruano.	Unidad generadora del requerimiento	TECNOLOGIA DE LA INFORMATICA Y COMUNICACIONES
2	Adquisiciones de mobiliario, útiles, seguros, acondicionamiento, remodelación y servicios generales u otros que correspondan a la operatividad de la MDA, las características técnicas y/o términos de referencia deberán ser elaborados y visados, según corresponda por Abastecimiento	Unidad generadora del requerimiento	Abastecimiento.
3	Adquisición de cajas de archivo, contratación de servicios archivísticos, de mensajería, de traslado de cajas de documentos de archivo, Actos Protocolares, las Áreas Usuarias deberán requerir la validación y visación de las especificaciones técnicas a Gerencia Municipal	Unidad generadora del requerimiento	Archivo General.
4	Contratación de material y servicios de publicidad, difusión, impresiones, suscripción de diarios, revistas, y otros	Unidad generadora del requerimiento	Imagen Institucional

	vinculados a temas de comunicaciones e imagen institucional, deben contar con la Visación de Gerencia Municipal en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.		
5	Servicios de mantenimientos de infraestructuras como (playas, parques, calles, cementerio, locales de la entidad y similares deberán tener un expedientillo técnico por parte de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico.	Unidad generadora del requerimiento	Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico

En el caso de talleres o capacitaciones programados por las Áreas usuarias, que no pueda ser atendidos en los ambientes de la MDA, se podrá solicitar la contratación de arrendamiento de ambientes, unidades de transporte, equipos o mobiliario, servicio de coffee break, almuerzos y otros servicios para eventos, los términos de referencia deben detallar, además de lo señalado en los numerales precedentes – en lo que corresponda – lo siguiente:

- El tipo de evento.
- Público objetivo a quien está dirigido, cantidad de participantes – considerando el histórico real de eventos similares, así como el rango de ausencias reportadas.
- Descripción de los servicios, incluyendo la información que facilite la indagación de mercado de Abastecimiento.
- Fecha de realización de los eventos.
- Horario de atención de los servicios contratados.

5.11 Procedimiento de Contratación:

5.11.1 Las Áreas Usuarias de la MDA deben remitir sus requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia; debidamente foliados asegurando contar con la disponibilidad presupuestal correspondientes sustentando la necesidad de la contratación para el cumplimiento de las funciones, precisando la meta presupuestal y la actividad o tarea del Plan Operativo Institucional (POI).

5.11.2 Cada requerimiento debe encontrarse suscrito por el responsable del Área usuaria de la MDA, quien deberá firmar y/o visar las especificaciones técnicas, los términos de referencia de los bienes y servicios a contratar.

5.11.3 Para la atención oportuna por parte de Abastecimiento, los requerimientos deben enviarse con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles de la fecha de inicio de la prestación, previa verificación de que se cuenta con los recursos presupuestales correspondientes para solventar la prestación, de lo contrario se procederá a su devolución a las Áreas Usuarias de la MDA.

5.11.4 La Oficina General de Administración o la que haga sus veces recibe el requerimiento y lo deriva a Abastecimiento, para la revisión y verificación de la documentación del expediente, considerando lo siguiente:

- Objetivo de la contratación
- Sustentación de la necesidad
- Disponibilidad de recursos presupuestarios
- Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas
- En caso de pedidos de compra se deberá contar con el sello de Almacén que haga constar que no hay stock del bien requerido.
- Expedientillo técnico (de ser el caso)
- Estructura de costos (de ser el caso)
- Plan de trabajo aprobado por alta dirección (de ser el caso)
- Imagen del bien referencial (de ser el caso)

5.11.5 Abastecimiento, revisará, analizará y evaluará el requerimiento, que de contar con la documentación obligatoria se procederá a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, se deberán enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse.

5.11.6 FUENTES PARA IDENTIFICACION DE POTENCIALES PROVEEDORES

PRECIOS HISTÓRICOS: Contrataciones con iguales o similares requerimientos en la misma Entidad, en los últimos años si los hubiera, con el objetivo de recopilar información sobre el proveedor seleccionado en su oportunidad, su oferta económica y las condiciones del requerimiento de dichas contrataciones.

SEACE: Revisar en la plataforma del SEACE las contrataciones de otras entidades e identificar aquellas iguales o similares al requerimiento recibido.

PÁGINAS WEB: Búsqueda en páginas web de empresas que provean el bien o servicio, de asociaciones de empresas, colegios profesionales, cámaras de comercio u otros gremios, u otras páginas empresariales donde se pueda identificar a potenciales proveedores relacionados con el tipo de requerimiento, incluyendo a las MYPE.

5.11.7 Abastecimiento envía las solicitudes de cotización, conteniendo lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes a contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando los Formatos 5 y 6 respectivamente.

- **Formato N° 03 "Cotización" (de carácter obligatorio).**
- **Formato N° 04 "Declaración jurada del proveedor" (de carácter obligatorio).**
- **Formato N° 05 "Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo" (de ser el caso).**

5.11.8 Cuando se presenten más de una cotización se deberá elaborar el Cuadro Comparativo de acuerdo con el Formato N° 06 "Cuadro Comparativo de Precios", donde deberá confirmar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras. Este

documento deber estar visado por Abastecimiento. Para realizar el estudio de mercado se tomará en cuenta lo siguiente:

a) Las cotizaciones se solicitan como mínimo a tres (03) potenciales proveedores (personas naturales o jurídicas cuya actividad guarde relación con el objeto de la contratación), siendo suficiente dos (02) cotizaciones válidas, que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el Área Usuaria, para determinar el valor de la contratación.

b) Se podrá solicitar una (1) cotización para las siguientes contrataciones:
   - Menores o iguales a 2 UIT,
   - Servicios Notariales,
   - Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente,
   - Alquiler de inmuebles,
   - Derechos de Autor,
   - Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación.
   - Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización.
   - Situaciones de emergencia o impredecibles que requieran de contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente directiva.
   - Contratación de locadores de servicios; servicios profesionales, servicios técnicos o similares.
   - Contratación de consultorías o estudios o asesorías especializadas.
   - Cuando se trate de capacitaciones requeridas por el EGRH, previo informe que sustente la contratación a realizar.
   - Cuando se trate de proveedor único según el mercado nacional, previo informe técnico del Área Usuaria, y Área Técnica, según corresponda.
   - Servicios de defensa y asesoría legal de servidores, debidamente autorizados por la Entidad en el marco de la normatividad vigente.

c) Para el caso de contrataciones por montos mayores a dos (2) UIT y menor o igual a ocho (8) UIT, no comprendidas dentro de los supuestos señalados en el acápite precedente, se debe contar como mínimo con dos (2) cotizaciones válidas.

d) Si como resultado del estudio de mercado no se obtuviera una cotización válida, el ELCP debe informar al Área Usuaria para la evaluación o reformulación de los TDR o EETT y reiniciar las acciones correspondientes de la contratación.

e) No requerirá de cotización:
- Publicaciones en el Diario oficial El Peruano y/o diario oficial local.

f) El Órgano Encargado de Contrataciones, busca potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, precios históricos, internet u otro medio que consideren necesario.

g) El Órgano Encargado de Contrataciones, contando con el requerimiento conforme, procede a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico instituciona y/o, Carta Múltiple en un plazo máximo de tres (3) hábiles.

h) Para el estudio de mercado se solicitará al/los proveedores(es) su cotización y declaración jurada, posteriormente se solicitara al ganador en un plazo de dos días hábiles que complementen toda la documentación necesaria para elaborar la orden, de no presentar se dará ganador al que haya quedado en segundo lugar.

i) Excepcionalmente, previo informe del Órgano Encargado de las Contrataciones, se puede efectuar la contratación en los casos que se obtenga una sola cotización del mercado, pese a haberse reformulado los TDR o EETT e invitado a cotizar a diversos proveedores. Para ello, puede emplearse otras fuentes de información, tales como precios históricos, páginas web, catálogos, entre otros, que resulten aplicables al objeto contractual, las mismas que deben encontrarse detalladas en cuadros de estudio de mercado según corresponda.

5.11.9 El criterio para elegir al proveedor es definido por cada entidad, y en cada contratación. Para ellos las entidades deben tener en cuenta la relación calidad-precio, no considerando solamente el menor precio, sino procurando lograr valor por dinero en cada contratación.
Para contrataciones con cierto nivel de complejidad o que no tengan un estándar técnico en el mercado, se recomienda que las entidades consideren de forma conjunta las mejores condiciones de calidad, sostenibilidad, innovación y costos de ciclo de vida para cumplir con sus objetivos esperados.
Para ello se recomienda que la decisión se encuentre sustentada en una evaluación de costo beneficio, a cargo del área usuaria o área que tenga conocimiento técnico del objeto de contratación. Si se tratara de bienes cuyas características se encuentren completamente definidas o tienen un estándar de fabricación, producción, es suficiente el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos, pudiendo definirse el criterio de elección del proveedor en función al precio.

5.11.10 Establecido el monto de la contratación y documentación completa, Abastecimiento solicita a la Oficina de Planificación y Presupuesto la autorización de la Certificación de Crédito Presupuestario o Previsión Presupuestal de corresponder.

5.11.11 Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario, Abastecimiento elabora la Orden de Servicio, de Compra o el Contrato y procede a notificar al proveedor, locador o contratista según corresponda, comunicando a las Áreas Usuarias para el inicio de la prestación.

Para expedición de la orden de compra, servicio y/o contrato, los expedientes deberán contener lo siguiente:

a) Requerimiento (que comprende los términos de referencia y/o especificaciones técnicas). (5.12.4).

b) Solicitud de cotización a proveedores.

c) Cotización(es) (Formato Nº 03, 04 y 05 de ser el caso).

d) Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.

e) Impresión de Registro Único de Contribuyente (RUC), de los proveedores que intervienen en la indagación de mercado, verificando que se encuentren en estado activo y habido.

f) Código de Cuenta Interbancaria activo, del proveedor que presenta la mejor propuesta. Vº Bº GM

g) Copia de Registro Nacional de Proveedores vigente de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, en los casos previstos por la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

h) Documentación sustentadora del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

i) Copia de DNI del representante legal del proveedor ganador.

j) De ser actividades protocolares, cívicas, culturales, deportivas, entre otros se deberá anexar el plan de trabajo respectivo.

k) Certificación Presupuestal.

La orden de servicio o de compra debe estar visada por el especialista o el que haga sus veces, que haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y firmada por el Jefe de Abastecimiento y el Gerente de Administración y finanzas o quien haga sus veces.

Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo de Acuerdo Marco, Abastecimiento efectuará la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas del Órgano Rector en la materia.

Dentro del plazo de tres (3) días hábiles de emitida y suscrita la orden o el contrato el especialista en Contrataciones debe efectuar su notificación, dentro del horario laboral y al área usuaria al día siguiente de notificada al contratista, mediante correo electrónico o por escrito a los interesados.

El área usuaria es la encargada de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución contractual, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, salvo en los casos que se establezca la participación del área técnica, debiendo precisar dicha participación en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

5.12 De la fiscalización y/o verificación posterior:

El OEC a cargo de la contratación, podrá solicitar a las personas naturales, entidades públicas y/o privadas, que corrobore la autenticidad de las declaraciones documentos e información proporcionados por los proveedores y que sirvieron de sustento de su cotización.

Los resultados de la fiscalización y/o verificación posterior serán informados a la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga a sus veces, bajo responsabilidad funcional y de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal fin.

En caso de comprobar fraude o falsedad de declaración, información o de la documentación presentada por el contratista, se procederá a correr traslado al contratista y de corresponder declarar nulidad de la orden o del contrato; asimismo, se comunicara al Organismo Supervisor de las Contrataciones – OSCE para las acciones administrativas y a la Procuraduría Publica del Ministerio de Educación para las acciones penales que correspondan.

5.13 Causales de Ampliación de plazo

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

a) Caso fortuito o fuerza mayor.
b) Causas Imputables al MDA.

La ampliación de plazo deberá ser requerida por el CONTRATISTA, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador que lo imposibilita a realizar la correcta ejecución de la prestación.

5.14 Procedimiento de Ampliación de plazo

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) El Contratista deberá ingresar por Mesa de Partes de la MDA, una solicitud dirigida al área usuaria requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.
b) El Área Usuaria en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de recepcionada la notificación, remitirá mediante documento físico o virtual al contratista y a Abastecimiento, el pronunciamiento sobre la ampliación de plazo correspondiente; que no debe exceder al plazo de ejecución inicial. Bajo responsabilidad funcional.
c) Abastecimiento recepciona el pronunciamiento del que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, la cual se tomara en cuenta para la no aplicación de penalidades.

5.15 Causales de Resolución de Orden u Contrato

La MDA puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
c) Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

5.16 Procedimiento de Resolución de Contrato u Orden

Abastecimiento, verificará y determinará si alguna de la partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la MDA podrá establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.

El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación. La MDA podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta notarial será suficiente para la resolución del contrato.

La resolución parcial solo involucra a la parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad que parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

5.17 Registro de las Contrataciones en el SEACE

De acuerdo con lo establecido en el artículo 48.1 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25.2 de su Reglamento, las entidades deben registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.

5.18 Conformidad de la Prestación

5.18.1 Las Áreas Usuarias verificaran que el/los productos(s) desarrollado(s) por el proveedor, locador o contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden de servicio, de compra o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia y especificaciones técnicas correspondientes, para dar su conformidad.

5.18.2 Es responsabilidad del encargado de Almacén el de la recepción de los bienes con las características especificadas en las especificaciones técnicas del área usuaria.

5.18.3 Los entregables presentados por el Contratista deberán estar debidamente foliados, visados y que se evidencia la fecha de presentación; para que Abastecimiento proceda con la aplicación de la penalidad a que hubiera lugar.

5.18.4 Las Áreas Usuarias para el trámite de pago remite un documento escrito a Abastecimiento adjuntado la conformidad en el Formato N° 07 “Acta de Conformidad” en donde se deberá señalar expresamente los días de retraso, si es que lo hubiere, y una **copia de (los) producto(s) que este elaboró**, conforme a las actividades señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas; adicionalmente de acuerdo a la actividad realizada deberá adjuntarse fotografías ,listas ,cronogramas entre otros

5.18.5 Las Áreas Usuarias son responsables de utilizar debidamente el(los) producto(s) en el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrollan.

5.18.6 La conformidad por la prestación desarrollada será emitida por las Áreas Usuarias en un plazo máximo de cinco (5) días calendario.

5.18.7 Una vez emitida la conformidad por el área usuaria, esta debe remitirla a Abastecimiento, para que continue con el trámite del pago en un plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes de emitida la conformidad.

De existir observaciones, se deberá comunicar las mismas a El Contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo

otorgado. El Contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la MDA puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la MDA no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el Área Usuaria solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra y/o servicio o contrato sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

5.19 Expediente de contratación por importes menores o iguales a las ocho (08) UIT

El expediente de contrataciones deberá contener la siguiente documentación, en el siguiente orden:

a) el Requerimiento (especificaciones técnicas o términos de referencia)
b) la solicitud de cotización.
c) Las cotizaciones de los proveedores declaraciones juradas y su respectiva validación, en caso de corresponder, así como la matriz de cumplimiento (de corresponder) y su respectiva validación, de corresponder.
d) Impresión de Consulta RUC
e) Impresión de RNP vigente del proveedor, de corresponder
f) Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor.
g) Cuadro comparativo de cotizaciones.
h) Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria.
i) Certificación de Crédito presupuestal y/o Previsión presupuestal, según corresponda.
j) Orden de compra u orden de servicio y/o contrato
k) Impresión de la Notificación de la orden y/o contrato
l) Conformidad de la prestación.
m) El entregable o producto, salvo que el área usuaria informe que se encuentra en custodia en sus archivos.
n) Las observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto, en caso de corresponder.
o) Calculo de penalidades, en caso corresponda
p) Comprobante de pago (factura, recibo por honorarios, documento que acredite pago de impuesto a la renta u otro documento autorizado por la SUNAT)

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 Todos las Áreas Usuarias son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

6.2 Las Áreas Usuarias de la MDA son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la

calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; asimismo, de la correspondiente conformidad por la prestación ejecutada.

6.3 Las Áreas Usuarias son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

6.4 La Gerencia Municipal a través de Abastecimiento y la Oficina de Planificación y Presupuesto, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Para lo no previsto en la presente Directiva, serán de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las normas de Derecho Público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de Derecho Privado, en ese orden de prelación.

7.2 Queda terminantemente prohibido que las Áreas Usuarias proceda directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad funcional.

VIII. ANEXOS

Formato N° 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

Formato N°2: TERMINO DE REFERENCIA PARACONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS.

Formato N° 3: FORMATO DE SOLICITUD COTIZACIÓN DE BIENES

Formato N° 4: FORMATO DE SOLICITUD COTIZACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

Formato Nº 5: FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE BIENES

Formato Nº 6: FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

Formato N° 7: ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES

Formato N° 8: ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

Formato N° 9: FORMATO CUENTA INTERBANCARIA CCI

Formato Nº 10: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONAS NATURALES

Formato Nº 11: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONAS JURIDICAS

ANEXO N° 1

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGALLPAMPA

"Título del bien a contratar" (ADQUISICIÓN DE…)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) Bien (es)a ser contratado(s).

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.La finalidad pública de la presente adquisición es...

3. ANTECEDENTES:

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el/la usuario/a para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivopor el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes y la actividad del POI a la que corresponde.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

a. **Objetivo General:** *Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursosy esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a lapregunta "qué" y "para qué".*

b. **Objetivo Específico:** *Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía parael/la proveedor/a en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.*

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT, de acuerdo con la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse.

En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.

No.	*CANTIDAD*	*UNIDAD DE MEDIDA*	*DESCRIPCIÓN DEL BIEN*
1	…	…	*Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen,etc.* *Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)*

5.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES Y CONDICIONES

A continuación, se presentan las características principales:

- …
- …

5.2. GARANTÍA COMERCIAL

Deberá detallar lo siguiente:

El alcance de la garantía: *Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no defectables al momento que se otorgó la conformidad.*

Las condiciones de la garantía: *Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el/la proveedor/a de hacerse esta efectiva.*

El periodo de la garantía: *Por tiempo (meses o años) o en virtud de una condición particulardel uso del bien.*

El inicio del cómputo de la garantía: *A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidadal bien, u otra aplicable al objeto de la contratación.*

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

- …

7. REQUISITOS DE EL/LA PROVEEDOR/A

Indicar los requisitos de el/la proveedor/a; así como, la forma de acreditación

a. El/la Proveedor/a debe contar con Registro Nacional de Proveedores (decorresponder).

- …

8. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

*a. **Lugar**: El lugar de entrega del bien debe realizarse en el almacén de la Municipalidad Distrital de Agallpampa, sito en Av. Cesar Vallejo, Agallpampa, Otuzco, La Libertad*

*b. **Plazo de entrega**: El plazo máximo de entrega de los bienes es de … (…) días calendario, contados desde ...*

9. ENTREGABLE

a. Único entregable: …

O

b. Primer entregable: …

c. Segundo entregable: …

- …

10. CONFIDENCIALIDAD

Si como parte de la prestación, el/la proveedor/a pudiera tomar conocimiento de información (oral o escrita) de la Municipalidad Distrital de Agallpampa, esta información debe mantenerse reservada; por lo tanto, el/la proveedor/a y todo su personal debe mantener la confidencialidad de esta. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aún después de terminada la contratación y se hace extensivo al personal de el/la proveedor/a aun cuando hayan dejado de tener vínculo laboral con este.

11. FORMA DE PAGO

*a. **Único pago**: El pago por la contratación de …, se realiza en un solo desembolso, dentro del plazo de diez (10) días calendario de emitida la conformidad por la …, luego de la entrega de ...*

O

b. Primer pago:…
c. Segundo Pago:…
…

En función a la prestación efectuada, en los que se reconocerán las cantidades reales prestadas, de ser el caso.

12. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado de el/la proveedor/a en la ejecución de las prestaciones objetode la contratación, la Municipalidad Distrital de Agallpampa le aplicará automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguientefórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.40.
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general yconsultorías: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Las condiciones para la aplicación de penalidades deben ser incluidas en las órdenes de servicio, ordenes de compras o contratos que sean emitidos.

13. OTRAS PENALIDADES

(De corresponder)

Otras penalidades			
N°	*Supuestos de aplicación de penalidad*	*Forma de cálculo*	*Procedimiento*

IMPORTANTE*:

Las especificaciones técnicas pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculode la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

**Esta nota deberá ser eliminada una vez se culmine con la elaboración de las especificaciones técnicas.*

a. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.
b. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la

Municipalidad Distrital de Agallpampa podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento a el/la contratista.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la Municipalidad Distrital de Agallpampa, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El/la proveedor/a es responsable por la calidad del bien ofrecido y por los vicios ocultos de la prestación ofrecida por un plazo de… (…) año contado a partir de la conformidad otorgada porla Municipalidad Distrital de Agallpampa.

15. CONFORMIDAD

La conformidad referida a la contratación, es emitida por la (indicar responsable de otorgar la conformidad), en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El/la proveedor/a declara y garantiza no haber, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o; en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios/as, integrantes delos órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley deContrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, el/la proveedor/a 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/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el/la proveedor/a 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

17. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT. Por ejemplo, de ser el caso, deberá adjuntarse el Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, planos, entre otros.

_____

Firma, Nombres y Apellidos del Responsable del Área Usuaria

ANEXO N° 2

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGALLPAMPA

"Título del servicio en general, locación *o consultoría* a contratar" (SERVICIO DE…/CONSULTORÍA DE…)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio o consultoría a ser contratado.

Servicio de…/Consultoría de…

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación. La finalidad pública del presente servicio o consultoría es...

3. ANTECEDENTES:

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el/la usuario/a para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio o consultoría, siendo responsable de la evaluación de la cantidad, tiempo y características del servicio o consultoría requerido.

Faltaría colocar a qué actividad del POI se alinea.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

– **Objetivo General:** *Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".*

– **Objetivo Específico:** *Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el/la proveedor/a en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.*

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (O CONSULTORÍA) A CONTRATAR

– *Deberá especificarse el alcance del servicio o consultoría a realizar; así como, el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.*

– *Corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.*

– *Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.*

5.1. ACTIVIDADES

5.2. PROCEDIMIENTOS (de corresponder).

5.3. PLAN DE TRABAJO (de corresponder).

6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL/LA PROVEEDOR/A

El/la proveedor/a deberá contar con los siguientes equipos para brindar el servicio o consultoría:

- *……*
- *……*
- *……..*

7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al (la) proveedor(a). El listado incluirá la información, bienes y/o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio o consultoría. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.

8. REQUISITOS DE EL/LA PROVEEDOR/A Y/O PERSONAL

- *El/la proveedor/a debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder).*
- *Formación Académica (de corresponder).*
- *Experiencia (de corresponder).*
- *Capacitación y/o entrenamiento (de corresponder).*
- *Contar con SCTR, cuando el servicio o consultoría sea prestado en la entidad por el personal de la empresa contratada.*

9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

- *Mantenimiento preventivo (de corresponder).*
- *Soporte técnico (de corresponder).*
- *Capacitación y/o entrenamiento (de corresponder).*

10. VALOR REFERENCIAL

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

- *Lugar: El Servicio o consultoría se realizará en ...*
- *Plazo de ejecución: El plazo máximo de ejecución del servicio o consultoría es de… (…) días calendario, contados desde...*

12. ENTREGABLE

Deberá indicarse a través de que medio se presentará el entregable, si es digital, se deberá indicar el correo electrónico a donde lo hará llegar, debidamente foliado y especificar en su Informe de Actividades y/o Carta el número de folios con que cuenta su entregable, producto etc.

- *Único entregable: …*
- *o*
- *Primer entregable: …*
- *Segundo entregable: …*
- *(…)*

13. CONFIDENCIALIDAD

Si como parte de la prestación, el/la proveedor/a pudiera tomar conocimiento de información (oral o escrita) de la Municipalidad Distrital de Agallpampa, esta información debe mantenerse reservada; por lo tanto, el/la proveedor/a y todo su personal debe mantener la confidencialidad de esta. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aun después de terminada la contratación y se hace extensivo al personal del (la) proveedor/a aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con este.

14. FORMA DE PAGO

En caso se trate de un único pago considerar lo siguiente:

– *Único pago: El pago por el servicio de… o consultoría de…, se realiza en un solo desembolso, dentro del plazo de diez (10) días calendario de emitida la conformidad por la…, luego de la entrega de....*

En caso de considerar más de un (01) entregable, deberá indicar lo siguiente:

– *Primer pago: Se efectuará a la entrega y conformidad del 1er entregable, por un valor equivalente al 33% del monto contratado.*
– *Segundo pago: Se efectuará a la entrega y conformidad del 2do entregable, por un valor equivalente al 33% del monto contratado.*
– *Tercer pago: Se efectuará a la entrega y conformidad del 3er entregable, por un valor equivalente al 34% del monto contratado.*

15. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado de el/la proveedor/a en la ejecución de las prestaciones objetode la contratación, la Municipalidad Distrital de Agallpampa le aplicará automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguientefórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

– *Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.40.*
– *Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios engeneral y consultorías: F = 0.25.*

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Las condiciones para la aplicación de penalidades deben ser incluidas en las órdenes de servicio, órdenes de compra o contratos que sean emitidos.

16. OTRAS PENALIDADES

(De corresponder)

Otras penalidades			
N°	*Supuestos de aplicación de*	*Forma de cálculo*	*Procedimiento*

	penalidad		

IMPORTANTE*:

Las especificaciones técnicas pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculode la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

**Esta nota deberá ser eliminada una vez se culmine con la elaboración de las especificaciones técnicas.*

- *Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.*
- *Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Municipalidad Distrital de Agallpampa podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento a el/la contratista.*

El/la proveedor/a es responsable por la calidad del bien ofrecido y por los vicios ocultos de la prestación ofrecida por un plazo de… (…) año contado a partir de la conformidad otorgada porla Municipalidad Distrital de Agallpampa.

17. CONFORMIDAD

La conformidad referida a la contratación es emitida por la (indicar responsable de otorgar la conformidad), en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

Salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte

(20) días de producida la recepción.

18. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El/la proveedor/a declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o; en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios/as, integrantes delos órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley deContrataciones del Estado.

Asimismo, el/la proveedor/a 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/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el/la proveedor/a 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

18. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, planos de ambientes.

Firma, Nombres y Apellidos del Responsable del Área Usuaria

ANEXO N° 3

FORMATO DE COTIZACIÓN DE BIENES

Agallpampa,……..

ABASTECIMIENTO.

Municipalidad Distrital de Agallpampa

"ADQUISICIÓN ......"

De mi consideración:

En respuesta a la solicitud de cotización sobre la **"ADQUISICIÓN ....."**, y después de haber analizado las Especificaciones Técnicas del mencionado requerimiento, las mismas que acepto en todos sus extremos, **indico que cumplo íntegramente con los requerimientos establecidos.**

Asimismo, declaro que las características técnicas de los bienes cotizados por mi representada se ajustan a lo requerido por su Entidad.

En tal sentido, indico que el costo total por la solución requerida es la que detallo a continuación.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA	MODELO	PAÍS DE PROCEDENCIA	PRECIOS UNITARIOS (SOLES) INCLUIDO IGV	PRECIO TAL (SOLES) INCLUIDO IGV
01	Adquisición de (detallar especificaciones técnicas)		UND					
VALOR TOTAL DE LA COTIZACIÓN								

La propuesta se emite en consideración a las condiciones señaladas en vuestro Requerimiento e incluye los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente; así como, cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio *o consultoría* a contratar. Como excepción, aquellos/as proveedores/as que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

Asimismo, declaro bajo juramento que, mi persona y/o mi representada no se encuentra inhabilitada para contratar con el Estado, ni temporal, ni permanente, conforme lo establece el Artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.

RAZÓN SOCIAL	
Nº RUC	

PLAZO DE ENTREGA	
FORMA DE PAGO	Crédito y/o al contado
GARANTÍA	
CORREO ELECTRÓNICO QUE AUTORIZO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
DOMICILIO PARA NOTIFICACIONES	
TELÉFONO FIJO	
PERSONA DE CONTACTO	
TELÉFONO MÓVIL	
VIGENCIA DE OFERTA	

.....

Firma, Nombres y Apellidos de el/la proveedor/a o Representante legal o persona autorizada para emitir cotizaciones

ANEXO Nº 4

FORMATO DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS (EN GENERAL, LOCADOR Y/O CONSULTORÍA)

Agallpampa,……..

ABASTECIMIENTO

Municipalidad Distrital de Agallpampa

"SERVICIO……../ CONSULTORÍA ……. "

De mi consideración:

En respuesta a la solicitud de cotización sobre la prestación de mis servicios para el "**SERVICIO**....."/la CONSULTORÍA ……, y después de haber analizado los términos de referencia del mencionado servicio *o consultoría*, los mismos que acepto en todos sus extremos, **indico que cumplo con los requerimientos establecidos** e indico que el costo total de mis servicios será por el importe detallado a continuación**.**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO TOTAL (SOLES)
1	SERVICIO/CONSULTORÍA…… ……	1	Servicio	
VALOR TOTAL DE LA COTIZACIÓN				

La propuesta se emite en consideración a las condiciones señaladas en vuestro Requerimiento e incluye los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente; así como, cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio *o consultoría* a contratar. Como excepción, aquellos/as proveedores/as que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

Asimismo, declaro bajo juramento que, mi persona y/o mi representada no se encuentra inhabilitada para contratar con el Estado, ni temporal, ni permanente, conforme lo establece el Artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

RAZÓN SOCIAL	
Nº RUC	
PLAZO DE EJECUCIÓN	
FORMA DE PAGO	
CORREO ELECTRÓNICO QUE AUTORIZO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	

TELÉFONO FIJO	
DOMICILIO PARA NOTIFICACIONES	
PERSONA DE CONTACTO	
TELÉFONO MÓVIL	
VIGENCIA DE OFERTA	

…….....

Firma, Nombres y Apellidos de el/la proveedor/a o Representante legal o persona autorizada para emitir cotizaciones

ANEXO N° 5

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES)

DENOMINACION DE LA CONTRATACION:	

ITEM Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES ACTUALIZADAS				FUENTE….	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL PRECIO DE MERCADO	VALOR UNITARIO	VALOR DE LA CONTRATACION
				(Razón social del proveedor)		*(Razón social del proveedor)*					
				RUC:		RUC:					
				CONTACTO:		CONTACTO:					
				TELÉFONO:		TELÉFONO:					
				E-MAIL:		E-MAIL:					
				PRECIO UNITARIO *(S/)*	PRECIO TOTAL *(S/)*	PRECIO UNITARIO *(S/)*	PRECIO TOTAL *(S/)*				
				TOTAL		TOTAL				TOTAL	

INFORMACIÓN	MARCA		
	MODELO		
	PROCEDENCIA		
	AÑO DE FABRICACIÓN		
	GARANTÍA COMERCIAL		
	PLAZO DE ENTREGA		
	FORMA DE		

ADICIONAL DE LA FUENTE	PAGO		
	MONEDA DE LA FUENTE		
	PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE		
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA		
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FECHA DE SOLICITUD		
	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD		
	FECHA DE RECEPCIÓN		
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		
	LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM		

Elaborado por:

	CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO		
	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA CONTRATACION		

ANEXO 6

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS)

DENOMINACION DE LA CONTRATACION:	

ITEM Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES ACTUALIZADAS				Fuente….	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR DE LA CONTRATACIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR DE LA CONTRATACIÓN
				(Razón social del proveedor)		*(Razón social del proveedor)*					
				RUC:		RUC:					
				CONTACTO:		CONTACTO:					
				TELÉFONO:		TELÉFONO:					
				E-MAIL:		E-MAIL:					
				PRECIO UNITARIO *(S/)*	PRECIO TOTAL *(S/)*	PRECIO UNITARIO *(S/)*	PRECIO TOTAL *(S/)*				
				TOTAL		TOTAL				TOTAL	

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
	FORMA DE PAGO		
	MONEDA DE LA FUENTE		
	PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE		
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA		
	FECHA DE SOLICITUD		
	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA		

elaborado por:

ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	SOLICITUD		
	FECHA DE RECEPCIÓN		
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		
	LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM		
	CUMPLE CON LOS		

	RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO		
	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA CONTRATACION		

ANEXO N° 7

"FORMATO DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE BIENES"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGALLPAMPA
CONFORMIDAD DE BIENES

1	**FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO**	
2	**ÁREA USUARIA QUE BRINDA LA CONFORMIDAD**	
3	**DATOS DEL CONTRATISTA/ PROVEEDOR**	
4	**NUMERO DE R.U.C. DEL PROVEEDOR**	

5	**Datos del Contrato y Orden de Compra**	Tipo de proceso						
		Número del contrato/orden de Compra						
		Objeto de la contratación	Bien		Suministro			
		Denominación de la contratación						
		Monto del contrato/orden de compra (en números)						
		Fecha de emisión del contrato/orden de compra						
		Plazo de ejecución de la compra						
		Fecha de inicio del plazo de entrega(según O/C)						
		Fecha de término del plazo de entrega (según O/C)						
		Monto del período o entregable (en números), de corresponder						
		N° de Cliente y/o Suministro (*)						
		N° de Factura o Recibo (*)						

6	**Verificaciones realizadas**				
	6.1 Cumplimiento de las prestaciones correspondientes a:	-Compra (Ejemplo: 1/1, 1/2, 1/3, 2/3, etc.)	**Único Entregable**	**Periodo / Entregable N°**	**Fecha de Presentación**
		- Período del servicio		**DEL**	**AL**
				SI	**NO**

		- Cumplió con la prestación dentro del plazo		
		- Incurrio en penalidad	**SI**	**NO**
		- N° de días de Penalidad		**(N° días)**
	6.2	**DETALLES DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD**		

'	**Observaciones**	

8	**Conformidad de la prestación**
	Por medio del presente documento, Abastecimiento. otorga conformidad del servicio señalado en los numerales 5 y 6, sin perjuicio de poder realizar reclamos sobre los vicios ocultos que pudieran detectarse posteriormente. Cabe señalar que a efectos de otorgar la conformidad se ha verificado la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiéndose realizado para ello el seguimiento y/o supervisión correspondiente.

9	
	Nombre, firma y sello del funcionario competente

(*) Sólo en los casos de servicios públicos de suministro (agua, electricidad y telefonía fija)

ANEXO N° 8

"FORMATO DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGALLPAMPA
CONFORMIDAD DE SERVICIO

1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	
2	ÁREA USUARIA QUE BRINDA LA CONFORMIDAD	
3	DATOS DEL CONTRATISTA/ PROVEEDOR	
4	NUMERO DE R.U.C. DEL	

	PROVEEDOR	

5	DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO	Tipo de proceso							
		Número del contrato/orden de servicio							
		Objeto de la contratación	SERVICIOS LOCADOR		GENERAL		CONSULTORÍA		
		Denominación de la contratación							
		Monto del contrato/orden de servicio (en números)							
		Fecha de emisión del contrato u orden de servicio							
		Plazo de ejecución del servicio							
		Fecha de inicio del servicio (según O/S)							
		Fecha de término del servicio (según O/S)							
		Monto del periodo o entregable (en números)							
		N° de Cliente y/o Suministro (*)							
		N° de Factura o Recibo (*)							

6	VERIFICACIONES REALIZADAS					
	6.1	CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORREPONDIENTES A:	- Servicio o entregable (Ejemplo: 1/1, 1/2, 1/3, 2/3, etc.)	Único Entregable	Periodo / Entregable N°	fecha de Presentacion
			- Período del servicio		DEL	AL
			- Cumplió con la prestación dentro del plazo		SI	NO
			- Incurrio en penalidad		SI	NO
			- N° de días de Penalidad			(N° días)
	6.2	DETALLES DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD				

	OBSERVACIONES:

8	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN
	Por medio del presente documento, Abastecimiento otorga conformidad del servicio señalado en los numerales 5 y 6, sin perjuicio de poder realizar reclamos sobre los vicios ocultos que pudieran detectarse posteriormente. Cabe señalar que a efectos de otorgar la conformidad se ha verificado la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiéndose realizado para ello el seguimiento y/o supervisión correspondiente.

9	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

(*) Sólo en los casos de servicios públicos de suministro (agua, electricidad y telefonía fija)

ANEXO Nº 9

CARTA DE AUTORIZACION
(Para el pago de abonos en la cuenta bancaria de proveedor)

Agallpampa,

SEÑORES:

Municipalidad distrital de Agallpampa -Otuzco

ATENCIÓN:

_____
Gerencia Municipal

PRESENTE

ASUNTO:

Autorización para el pago con abonos en cuenta

por el medio de la presente, comunico a Ud. que el número del código de cuenta interbancario (cci) de la empresa que represento ……(colocar nombre de la empresa), agradeciéndole se sirva a disponer lo conveniente para los pagos a nombre de mi representada, sean abonados en la que corresponde al indicado cci en el banco ……..(colocar que banco y su número de cci)

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o de servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelada para todos los efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente;

(colocar nombre del representante legal)

Representante legal

(colocar nombre de la empresa)

Debidamente acreditado ante la entidad

ANEXO N° 10
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONAS NATURALES

Agallpampa,

Señores
Municipalidad Distrital de Agallpampa
Presente. -

Mediante la presente, Yo....., identificado/a con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con domicilio en....., de nacionalidad ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1. Gozo de buena salud física y mental, suscribiendo la presente de conformidad a lo prescrito en el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y disposiciones legales vigentes.
2. No registrar antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales, suscribiendo la presente de conformidad a lo prescrito en el artículo 51º del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y disposiciones legales vigentes.
3. No tener parentesco alguno, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal que labore y/o preste servicio en la Municipalidad Distrital de Agallpampa.
4. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5° de la Ley Nº 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI, para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.
5. No encontrarme en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
6. No percibir doble percepción, independiente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios empresas públicas.
7. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.
8. No encontrarme incurso en los siguientes impedimentos para contratar con el Estado:

8.1. Ejercer el Cargo de Presidente, Vicepresidente o Congresista de la República, durante todo el proceso de contratación y hasta (12) doce meses después de haber dejado el mismo, cuyo impedimento para contratar con el Estado es a nivel nacional, siendo también impedidos de contratar con el Estado los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad durante el mismo periodo

8.2. Ejercer el Cargo de Gobernador, Vicegobernador y Consejeros de los Gobiernos Regionales, durante todo el proceso de contratación y hasta (12) doce meses después de haber dejado el mismo, cuyo impedimento para contratar con el Estado es en el ámbito de su competencia territorial siendo también impedidos de contratar con el Estado los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad durante el mismo periodo

8.3. Ser una persona natural o jurídica inhabilitada temporal o permanentemente; estar suspendida para contratar con el Estado; estar condenado/a en el país o el extranjero.

Y demás impedimentos según lo descrito en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Leyde Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

9. Estoy de acuerdo y me comprometo a respetar los lineamientos establecidos en el artículo 138.4° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, respecto a las Cláusulas Anticorrupción.

10. Trataré la información recibida como estrictamente confidencial y privada y tomaré las medidas del caso parapreservar esta confidencialidad.
    En caso me vea obligado legal o judicialmente a divulgar la información recibida, pondré en conocimiento de la Municipalidad Distrital de Agallpampa este hecho antes de la divulgación de la información, a fin de que pueda tomar las acciones pertinentespara proteger la confidencialidad de la información, de ser el caso.

……

Firma, Nombres y Apellidos de el/la proveedor/a

ANEXO N° 11

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONAS JURÍDICAS

Agallpampa,

Señores
Municipalidad Distrital de Agallpampa
Presente. -

Mediante la presente, Yo ....., identificado(a) con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], en micondición de [CONSIGNAR CONDICIÓN O CARGO] de [CONSIGNAR RAZÓN SOCIAL] con RUC N°....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1. No estoy incurso en los impedimentos establecidos en el artículo 11 del Texto Único Ordenadode la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
2. Estoy de acuerdo y me comprometo a respetar los lineamientos establecidos en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, respecto a las Cláusulas Anticorrupción.
3. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
4. Trataré la información recibida como estrictamente confidencial y privada y tomaré las medidas del caso para preservar esta confidencialidad.

En caso me vea obligado(a) legal o judicialmente a divulgar la información recibida, pondré en conocimiento de la Municipalidad Distrital de Agallpampa este hecho antes de la divulgación de la información, a fin de que pueda tomar las acciones pertinentes para proteger la confidencialidad de la información, de ser el caso.

…….
Firma, Nombres y Apellidos de el/la Representante legal o persona autorizada