



OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

San Juan, 16 de mayo del 2024

OFICIO (M) N°024-2024-GRL/32-GRTC-OEA

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

A LOS DIRECTORES EJECUTIVOS:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIRCULACIÓN TERRESTRE
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUÁTICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA VIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COMUNICACIONES

A JEFES DE OFICINA EJECUTIVA:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE ASESORÍA JURÍDICA
OFICINA EJECUTIVA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

A JEFES DE ÁREA:

AREA DE RECURSOS HUMANOS
ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
AREA DE CONTABILIDAD
AREA DE TESORERIA
AREA DE INFORMÁTICA
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL
AREA TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

Presente.-

ASUNTO : REMITO ACUERDO DE DIRECTORIO

REFERENCIA : MEMORANDO MULTIPLE N° 108-2024-GRL-GGR.

Por el presente me dirijo a Ustedes, para saludarles cordialmente y en atención al documento de la referencia, remito adjunto al presente, LA TRANSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE DIRECTORIO DE GERENTES REGIONALES N° 004-2024-GRL-SO-DGR, DE FECHA 21-03-2024, con lo finalidad que se sirva tomar conocimiento y se cumpla con lo que indica la DIRECTIVA GENERAL N° 002-2021-GRL-GGR-GRA-OELySG - Directiva y Procedimientos para requerimientos y contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT, se adjunta Guía para la Contracción de Bienes y Servicios .

Sin otro particular me suscribo de ustedes.

Atentamente



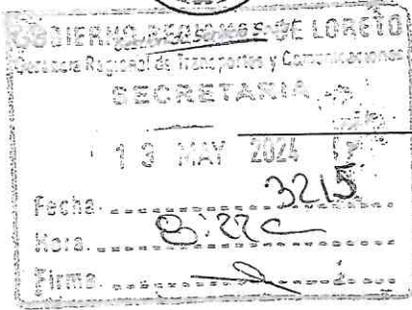
REGIONAL DE LORETO
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
A M

CC.:
Archivo (02)
ADSGD/gec



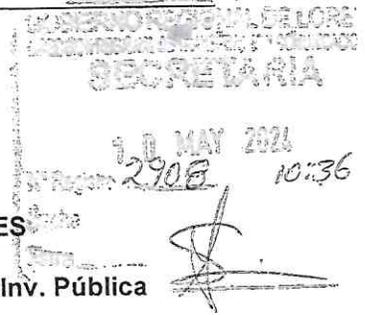
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RIO Amazonas
Bosque Tropical. Maravilla Natural del Mundo



GERENCIA GENERAL REGIONAL

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 108 -2024-GRL-GGR



Señores :

- A: TODOS LOS GERENTES REGIONALES
- Gerente Regional de Asesoría Jurídica
- Gerente Reg. De Planeamiento, Ppto. E Inv. Pública
- Gerencia Regional de Administración
- Gerencia Regional de Recursos Humanos
- Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- Gerencia Regional de Tecnologías de la Información
- Gerente Regional de Desarrollo Social
- Gerente Regional de Infraestructura
- Gerencia Regional del Ambiente
- Gerencia Reg. De Desarrollo de Pueblos Originarios
- Gerencia Regional – GRDFFS
- Gerencia Regional Seguridad Ciudadana
- GERCETUR
- GERDAGRI
- Gerencia Regional de Educación
- Gerencia Regional de Salud
- Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.



Asunto : Remite Acuerdo de Directorio de Gerentes Regionales N° 004-2024-GRL-SO-DGR (21-03-2024).

Ref. : Oficio N° 006-2024-GRL-GGR/DGR-P

Fecha : Belén, **09 MAY 2024**

Por medio del presente, se le hace llegar la transcripción del Acuerdo de Directorio de Gerencias Regionales N° 004-2024-GRL-SO-DGR, de fecha 21-03-2024, a fin de que se sirva tomar conocimiento y se cumpla con lo que indica la Directiva General N° 002-2021-GRL-GGR-GRA-OELY SG – "Directiva y Procedimientos para requerimientos y contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT en el Gobierno Regional de Loreto ", haciéndose énfasis en la Resolución de Contraloría N° 196-2024-CG – modifican el "Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional", aprobado por Resolución de Contraloría N° 166-2021-CG y modificatorias; bajo responsabilidad. Se adjunta Guía para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 8 UIT.

Atentamente,



Gobierno Regional de Loreto

Econ. Javier Shupingahua Tangoa
Gerente General Regional

JSHT/gma.
C.c.:
Archivo.
Reg. 006

PROCEIDO N° 2391
 A: [Signature]
 PARA: [Signature]
 13 MAY 2024



Handwritten signature or scribble, possibly reading 'C. J. ...'.

05B



Belén, 05 ABR 2024

OFICIO N° 006-2024-GRL-GGR/DGR-P

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
 GERENCIA GENERAL REGIONAL
RECIBIDO
 05 ABR 2024
 N° DE REGISTRO: _____ HORA: 17:05

Señor:
Econ. JAVIER SHUPINGAHUA TANGO
Gerente General Regional.
Presente.

Asunto : Remite Acuerdo del Directorio de Gerencias Regionales.

Ref. : Acuerdo N° 004-2024-GRL-SO-DGR.; de fecha 21.03.2024.

Por medio del presente, me dirijo a usted para saludarle y al mismo tiempo transcribirle el Acuerdo de Directorio de Gerencias Regionales, a efectos de que vuestro Despacho en cumplimiento de sus atribuciones, realice las acciones para su implementación.

ACUERDO DE DIRECTORIO DE GERENCIAS REGIONALES N° 004-2024-GRL-SO-DGR., de fecha 21.03.2024.



VISTO EL TEMA:

EXPOSICIÓN DE LAS PAUTAS PARA DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

SEÑOR PRESIDENTE (E), Econ. JAVIER SHUPINGAHUA TANGO:

Escuchado y debatido el presente tema, puso a consideración de los Gerentes Regionales lo expuesto, quienes adoptaron lo siguiente:

1. APROBAR por UNANIMIDAD la DIFUSION de la Directiva General N° 002-2021-GRL-GGR-GRA-OELySG - "Directiva y procedimientos para requerimientos y contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT en el Gobierno Regional de Loreto"; y EXHORTAR a todas Gerencias Regionales y a las áreas adjuntas a ellas, se sirva adoptar las acciones administrativas y se cumplan estrictamente con dicha normatividad interna.
2. ELEVAR; los actuados a la Gerencia General Regional, para que de acuerdo a sus competencias y en ejecución del acuerdo se cumpla la "Directiva General N° 002-2021-GRL-GGR-GRA-OELySG - "Directiva y procedimientos para requerimientos y contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT en el Gobierno Regional de Loreto";, haciendose énfasis en la Resolución de Contraloría N° 196-2024-CG - modifican el "Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional", aprobado por Resolución de Contraloría N° 166-2021-CG y modificatorias; estableciendo lo siguiente:

- Grave afectación al servicio público. - La grave afectación al servicio público, es la lesión producida por la acción u omisión del funcionario o servidor público, a la prestación de los servicios que el Estado brinda, directamente o a través de terceros, debido a que los referidos servicios no lograron su finalidad, no se prestaron de acuerdo a los estándares aplicables, o en su prestación se afectó o se puso en riesgo la vida o salud de las



Belén, 05 ABR 2024

OFICIO N° 006 -2024-GRL-GGR/DGR-P

personas. La referida puesta en riesgo debe estar debidamente acreditada. La grave afectación al servicio público, a su vez, constituye un efecto adverso a los intereses del Estado.

- **Perjuicio al Estado.** - El perjuicio al Estado es el efecto adverso a los intereses del Estado que genera la acción u omisión del funcionario o servidor público, **constituido por la consecuencia cuantitativa o cualitativa, patrimonial o no patrimonial**, que se haya producido.
- **Perjuicio Económico.** - El perjuicio económico es el menoscabo, disminución, detrimento, pérdida o deterioro del patrimonio de la entidad o del Estado en general, que ha sido generado por la acción u omisión irregular del funcionario o servidor público.

Se adjunta al presente, la copia del Acta de Sesión de Directorio.

Atentamente,



Gobierno Regional de Loreto
Directorio de Gerencias Regionales

Econ. JAVIER SHUPINGAHUA TANGO
Presidente (e) del Directorio de Gerencias Regionales

026

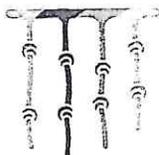


PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

GUÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

Dirección General de Abastecimiento
(DGA)



Siempre
con el pueblo

TABLA DE CONTENIDO

I.	LISTA DE ACRÓNIMOS.....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT.....	4
	¿Qué son las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.....	4
	¿Quién supervisa este tipo de contrataciones?.....	4
	¿Puedo contratar bajo este supuesto de exclusión objetos que se encuentran dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco?.....	4
	¿Cuáles son los principios que se deben considerar en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT?.....	5
	¿Cuáles son los aspectos claves en las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT?.....	6
	3.1. El Requerimiento.....	6
	¿Qué es el Requerimiento?.....	6
	¿Qué debe contener el Requerimiento?.....	6
	¿Quién elabora el Requerimiento?.....	6
	¿Es posible que el Área Usuaría tenga claridad de su necesidad, pero no de las características que debe considerar en su requerimiento?.....	7
	3.2. Interacción con el mercado.....	8
	¿Por qué es importante interactuar con el mercado en este tipo de contrataciones?.....	8
	¿Quiénes son los actores de la indagación de mercado?.....	9
	Beneficios del trabajo en equipo en la Indagación de Mercado.....	10
	3.2.1. Identificación de potenciales proveedores.....	11
	¿Cómo identifico si un proveedor es MyPE?.....	11
	¿Cómo identifico si un proveedor es Nacional o Local?.....	12
	¿Qué fuentes puedo revisar para identificar potenciales proveedores?.....	12
	3.2.2. Solicitar cotizaciones a los proveedores identificados.....	14
	3.2.3. Análisis de la información recibida y formalización de la contratación..	14
	¿Qué criterios pueden adoptar las Entidades para seleccionar un proveedor?.....	15
	3.3. Supervisión Interna.....	15
	A TENER EN CUENTA:.....	16
	Anexo N° 01-A.....	17
	Anexo N° 01-B.....	21
	Anexo N° 02.....	24
	Anexo N° 03.....	26

I. LISTA DE ACRÓNIMOS

GSA	Servicios Generales de Administración (USA)
FAS	Servicios Federales de Adquisición (USA)
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
OSCE	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
OEC	Órgano Encargado de las Contrataciones
UIT	Unidad Impositiva Tributaria
CEAM	Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco
CMN	Cuadro Multianual de Necesidades
MYPE	Micro y pequeña empresa
TUO de la Ley	Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225
SNA	Sistema Nacional de Abastecimiento
DLN° 1439	Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento

II. OBJETIVO

La presente guía es un documento no normativo y tiene por objeto orientar a las entidades en la gestión de las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8UIT, por cuanto recoge buenas prácticas que pueden ser implementadas por las entidades de forma facultativa.

III. CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT



¿Qué son las contrataciones menores o iguales a 8 UIT?

Las contrataciones menores o iguales a 8 UIT son adquisiciones de bienes y servicios de menor monto que las que se rigen por el procedimiento de selección que corresponde a las contrataciones mayores a 8 UIT.

¿Quién supervisa este tipo de contrataciones?



El OSCE está encargado de supervisar estas contrataciones.

PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO



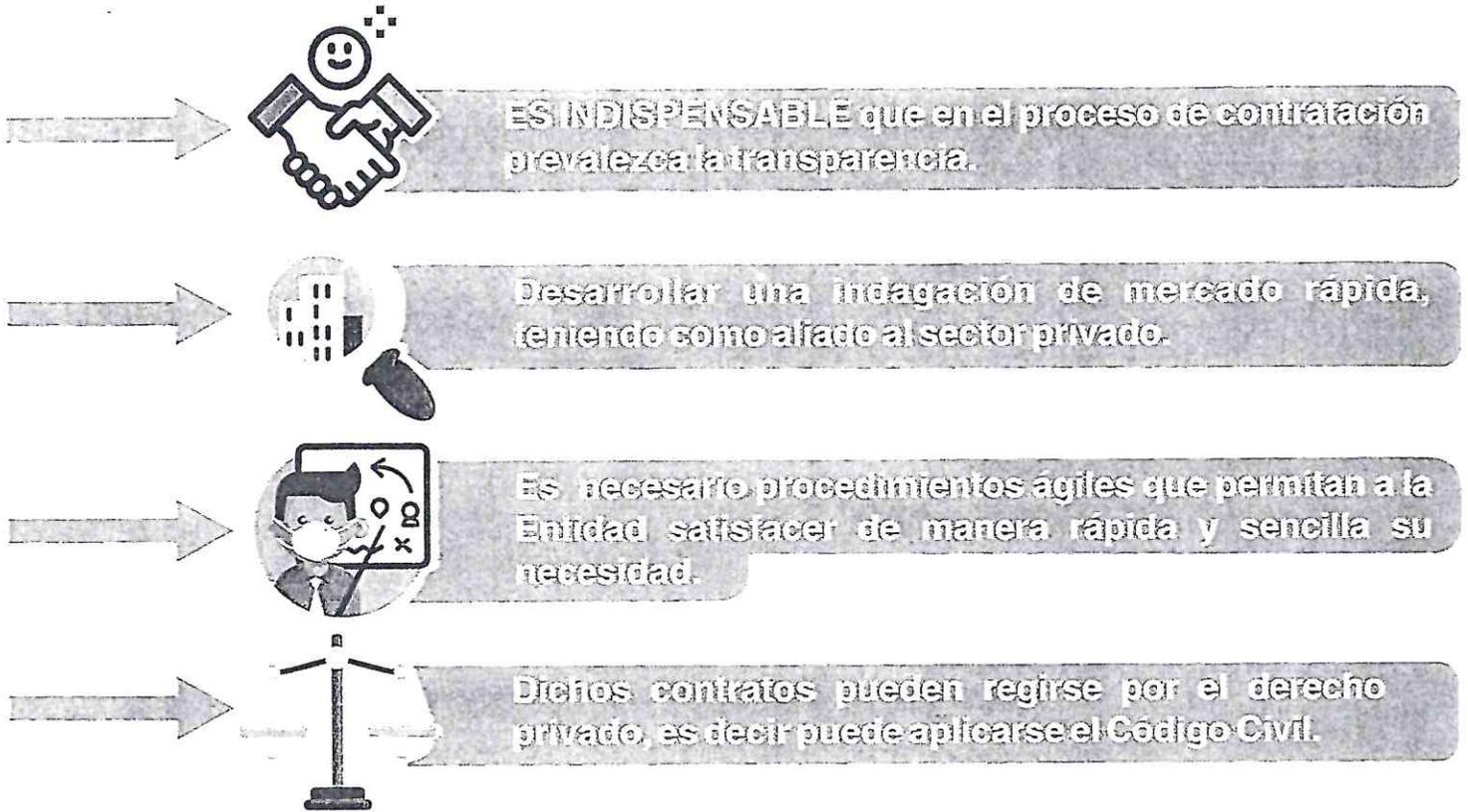
Las contrataciones menores o iguales a 8 UIT no deben ser utilizadas para evadir la aplicación del TUO de la Ley, ya sea reduciendo intencionalmente la cantidad y/o monto de la contratación con el fin de enmarcarla en dicho supuesto de exclusión, y evitar realizar el procedimiento de selección que corresponda.

¿Puedo contratar bajo este supuesto de exclusión objetos que se encuentran dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco?

Para montos superiores al mínimo establecido en cada CEAM, es obligatorio su uso, ello incluso cuando se trate de contrataciones cuyos montos no superen las 8 UIT. En caso el valor de la contratación sea inferior a dicho monto, la entidad puede optar por utilizar el CEAM.



Para lograr los objetivos de este tipo de contrataciones recuerda que:



¿Cuáles son los principios que se deben considerar en las contrataciones menores o iguales a 8UIT?

En toda contratación pública se debe considerar los principios establecidos en el TUO de la Ley y en el DL N° 1439, debiendo priorizarse los siguientes:



PRINCIPIO DE ECONOMÍA

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

VALOR POR DINERO

Busca un uso efectivo, eficiente y económico de los fondos públicos, se debe tener en cuenta el contexto, el presupuesto, el riesgo para el Estado y para la sociedad, el medio ambiente, el valor y la complejidad de la adquisición.

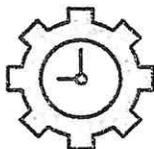


PRINCIPIO DE INTEGRIDAD

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.

PRINCIPIO DE COMPETENCIA

A mayor competencia se obtiene una propuesta más ventajosa.



PRINCIPIO DE EFICIENCIA Y EFICACIA

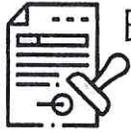
Se debe tener en cuenta el cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

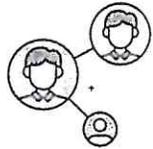
La información debe ser clara y coherente a fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle en igualdad de condiciones.



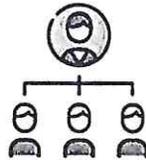
¿Cuáles son los aspectos claves en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT?



EL REQUERIMIENTO



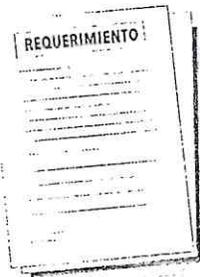
LA INTERACCIÓN CON EL MERCADO



LA SUPERVISIÓN INTERNA

3.1. El requerimiento

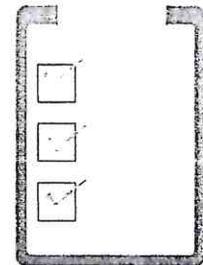
¿Qué es el requerimiento?



El requerimiento es la solicitud formulada a la OEC para contratar un bien y/o servicio que va a satisfacer las necesidades de una entidad.

¿Qué debe contener el requerimiento?

El requerimiento debe contener las Especificaciones Técnicas, para bienes, o Términos de Referencia, para servicios, debiendo contemplar las condiciones necesarias y suficientes sobre las cuales se ejecutará el objeto de contratación. La descripción debe ser objetiva y precisa; no se debe incluir exigencias desproporcionadas, irrazonables e innecesarias.



REQUERIMIENTO

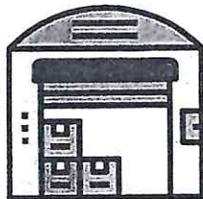
El requerimiento es la solicitud formulada a la OEC para contratar un bien y/o servicio que va a satisfacer las necesidades de una entidad. La descripción debe ser objetiva y precisa; no se debe incluir exigencias desproporcionadas, irrazonables e innecesarias.

¿Quién elabora el requerimiento?

El requerimiento es elaborado por el área usuaria y resulta de vital importancia para la contratación, la formulación del requerimiento determina, en gran medida, el éxito de la misma. De acuerdo al objeto



Antes de formular el requerimiento, las áreas usuarias deben tener en consideración lo siguiente:



VERIFICAR

Para el caso de bienes, la entidad deberá verificar que no cuenta con stock disponible en el almacén.

La Entidad debe revisar si el requerimiento ha sido elaborado por el área usuaria considerando lo programado en el CMN. Caso contrario, debe realizar la modificación correspondiente.



COORDINAR

Coordinar con el OEC para determinar si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

¿Es posible que el área usuaria tenga claridad de su necesidad, pero no de las características que debe considerar en su requerimiento?

SI, ES POSIBLE que el área usuaria solo tenga claridad de su necesidad, pero no de las características técnicas que debe considerar en el requerimiento, así como de las condiciones que deben cumplir los proveedores para satisfacer dicha necesidad. Para ello, puede recurrir al mercado, a fin de que coadyuve con la definición de dicho requerimiento, o contratar a personal especializado con conocimiento en el objeto de contratación, pudiendo efectuar, entre otras, las siguientes acciones:

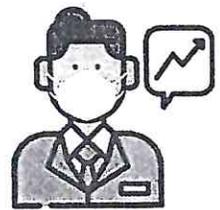
a) Interacción con el mercado



Convocar reuniones públicas a través de sus portales institucionales o cualquier otro medio de difusión, en las que participen proveedores con experiencia en el objeto a contratar, con el fin de recopilar información para definir o mejorar el requerimiento.

Publicar borradores del requerimiento, donde se brinde un espacio para recibir comentarios o aportes para su mejor definición.

b) Contratación de un personal especializado



Las entidades pueden optar por contratar personal externo, con dominio en el objeto de contratación a fin de que elabore el requerimiento (Especificaciones técnicas o Términos de referencia).



Ojo, estas acciones dependen exclusivamente de la necesidad de la entidad, no debe entenderse como una acción obligatoria en todas las contrataciones.

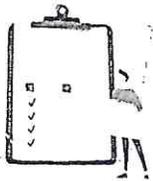


Es una BUENA PRÁCTICA, que las entidades cuenten con una estructura o formato de elaboración de requerimiento en donde se describa el contenido mínimo que será objeto de la contratación, de tal manera que el área usuaria tenga claras las condiciones necesarias que debe considerar para satisfacer sus necesidades. Para ello se sugiere el Formato de Elaboración de Requerimiento propuesto en los Anexos N° 01-A y 01-B.

3.2. Interacción con el mercado

Las entidades interactúan con el mercado para satisfacer sus necesidades de bienes y/o servicios, pudiendo darse esta interacción en dos momentos:

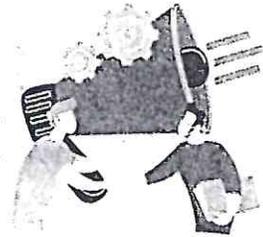
a) **Para determinar claramente su requerimiento**, cuando el área usuaria tiene identificada su necesidad, pero no conoce las características técnicas y condiciones de la contratación, la entidad puede interactuar con el mercado a fin de definir claramente las características técnicas del requerimiento. Una vez definido el requerimiento, la entidad acude al mercado para definir el valor de la contratación.



b) **Para definir el valor de la contratación**, cuando el área usuaria tiene claridad de las características técnicas de su requerimiento, el OEC acude al mercado para definir el valor de la contratación.

¿Por qué es importante interactuar con el mercado en este tipo de contrataciones?

La interacción con el mercado tiene una alta importancia, debido a que, la entidad tiene la oportunidad de definir claramente su requerimiento o mejorarlo, así como promover mejores ofertas que determinen el valor de la contratación.



En atención a ello, la indagación del mercado debe ser supervisada de acuerdo a la organización interna de cada entidad para evitar

¿Quiénes son los actores de la indagación de mercado?

A fin de realizar una contratación eficiente, es necesario que tanto el área usuaria y el OEC coordinen activamente al realizar la indagación del mercado.



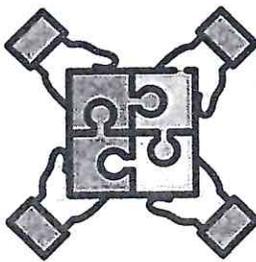
Es una **BUENA PRÁCTICA**, que tanto en el área usuaria como en el OEC se identifique al personal a cargo de la contratación.



En caso del **área usuaria** se recomienda al personal encargado de coordinar la contratación tenga conocimiento en el objeto de la contratación y de contratación pública.



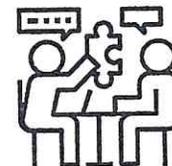
En el caso del **OEC**, se debe identificar al personal especialista en contrataciones



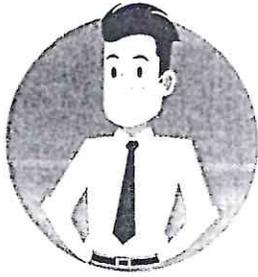
El conocimiento de los actores de la indagación de mercado y la comunicación entre ellos enriquecen la indagación, ya que comparten información y se aseguran de que las cotizaciones presentadas por los proveedores cumplan con los términos de referencia o especificaciones técnicas, a fin de lograr una contratación exitosa



Los actores de la indagación de mercado se deben reunir para revisar el requerimiento y asegurar que el mismo no contenga incongruencias, imprecisiones o actividades innecesarias.



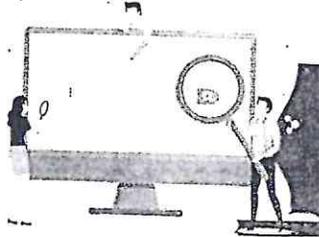
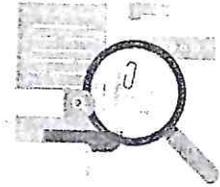
En cada contratación los actores de la indagación de mercado van mejorando al compartir sus conocimiento y capacidades, aumentando su experiencia en sinergia y reforzando su entendimiento acerca de los requisitos y de la solución



Beneficios del trabajo en equipo en la indagación de mercado.

1

Identificar claramente las posibles fuentes para indagar en el mercado

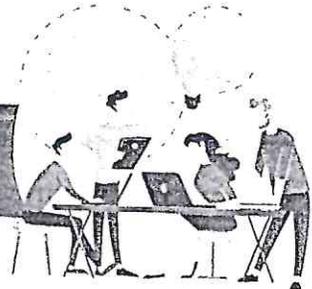


Identificar la madurez tecnológica de las posibles soluciones, para lo cual puede requerirse el apoyo de las áreas especializadas de la entidad, tales como la Oficina de Tecnologías de la Información!

2

3

Identificar las estrategias para adquirir los bienes y/o servicios

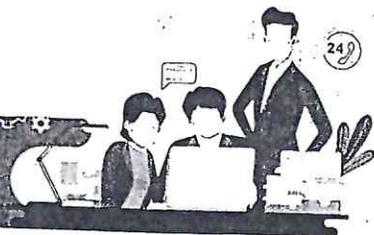


Identificar la disponibilidad de las pequeñas empresas o microempresas

4

5

Identificar la disponibilidad de las ofertas comerciales



Identificar los elementos clave para definir o mejorar el requerimiento o desarrollar una

6

3.2.1. Identificación de potenciales proveedores



RECUERDA

Recuerda que las contrataciones menores o iguales a 8 UIT es un espacio idóneo para promover y reactivar el mercado nacional, local y de las MYPE.

¿Cómo identifico si un proveedor es MYPE?

Puedes verificar dicha condición a través de:

<https://apps.trabajo.gob.pe/consultas-remype/app/index.html>

Ingresar el RUC de la empresa a consultar, y presionar buscar

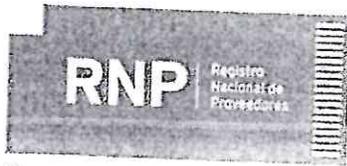
Verificar el “Estado/Condición” y la “Situación Actual” de la empresa

REGISTRO NACIONAL DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - REMYPE
(Desde el 2010/2005)

Nº DE RUC.	RAZÓN SOCIAL	FECHA SOLICITUD	ESTADO/CONDICIÓN	FECHA DE ACREDITACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DOCUMENTO DE SUSTENTO	FECHA DE BAJA / CANCELACIÓN	REGIMEN LABORAL ESPECIAL (RLE)
20502103728	MI EMPRESA PERUANA S.A.C	23/05/2018	ACREDITADO COMO MICRO EMPRESA	25/05/2018	ACREDITADO	-----	-----	-----

También puede solicitarse dicha información en los formatos de solicitud de cotización (Ver Anexo N° 02).

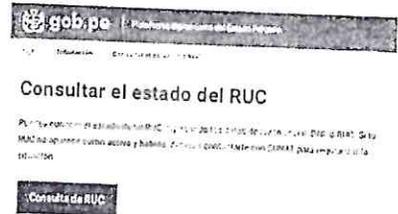
¿Cómo identifico si un proveedor es nacional o local?



Verificar el domicilio consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.

Cuando el proveedor no cuente con RNP (en casos de compras menores a 1 UIT), el domicilio podrá ser verificado en la Consulta RUC de la página web de la SUNAT:

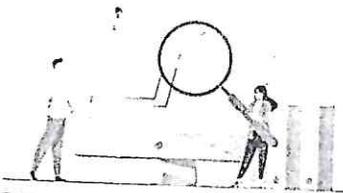
<https://www.gob.pe/565-consultar-el-estado-del-ruc>



¿Qué fuentes puedo revisar para identificar 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.



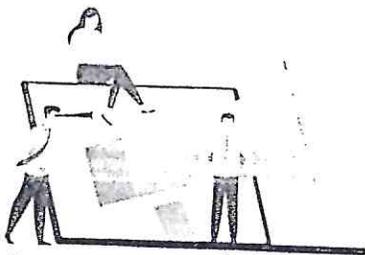
SEACE:

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.



A través de la Plataforma Digital única del Estado Peruano (www.gob.pe) puede acceder al Buscador de Proveedores del Estado, creado por el OSCE². Para ello debe ingresarse el rubro que se desea contratar



Búsqueda de Proveedores del Estado

Buscar por nombre, RUC o rubro

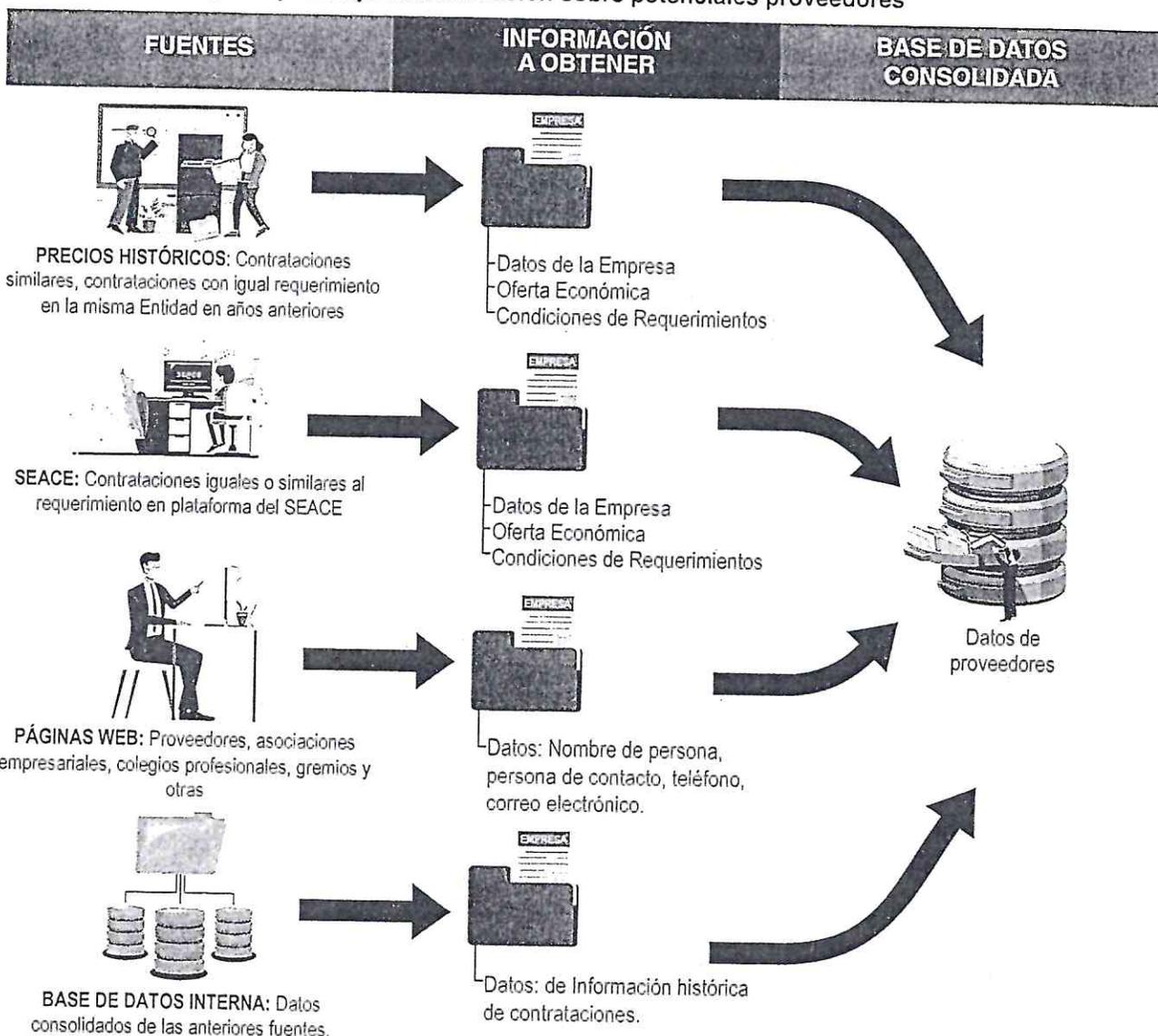
Buscar por nombre, RUC o rubro

Con dicha información se sugiere elaborar una base de datos de proveedores consignando el nombre de la empresa, persona contacto, teléfono, correo electrónico, entre otros.



Es una BUENA PRÁCTICA, que las entidades publiquen en su portal institucional, el CMN aprobado, a fin de que los proveedores tomen

Ilustración 1. Búsqueda y manejo de información sobre potenciales proveedores



Elaboración propia



Es una **BUENA PRÁCTICA**, que las entidades implementen una base de datos con la información de potenciales proveedores de determinados tipos de requerimientos de acuerdo con la indagación y/o contrataciones realizadas con anterioridad, con un fin informativo y de consulta para futuras contrataciones. Ten en cuenta que no es obligatorio que el proveedor a contratar se encuentre en esta lista para seleccionarlo.

Esta base de datos facilita el trabajo en posteriores indagaciones y evita que se pierda el esfuerzo realizado, permitiendo que la información se mantenga en la entidad de manera independiente del personal que realice la indagación.

Se recomienda que el registro de las fuentes tome en cuenta la mayor cantidad de datos disponibles con el fin de hacer un análisis posterior riguroso.

3.2.2. Solicitar cotizaciones a los proveedores identificados

A partir de la identificación de potenciales proveedores y los datos recopilados y consolidados, el OEC solicita las cotizaciones correspondientes preferentemente mediante correo electrónico. Para ello, se recomienda establecer un plazo máximo para recibir cotizaciones, y adjuntar como mínimo lo siguiente:

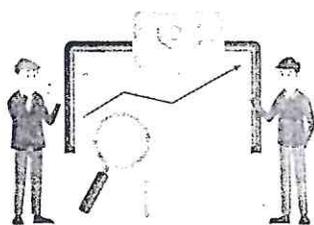
Aspectos mínimos que deben adjuntar en la solicitud de cotización

Especificaciones técnicas o Términos de referencia (según corresponda)

**Formato de cotización y declaración jurada del proveedor
(Ver Anexo N° 03, como ejemplo)**

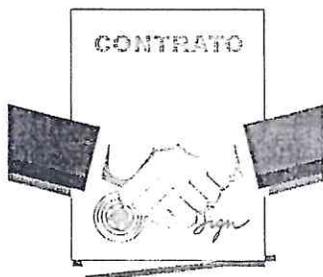
Se debe procurar solicitar cotización a la mayor cantidad de proveedores en el rubro del objeto de contratación, no solo al que ya se ha contratado anteriormente.

3.2.3. Análisis de la información recibida y formalización de la contratación



La información recibida en las cotizaciones es analizada por el especialista del órgano encargado de las contrataciones y, de ser necesario, puede solicitarse validación del área usuaria sobre el cumplimiento de aspectos técnicos complejos del requerimiento o cuyas cotizaciones propongan mejoras técnicas o condiciones de contratación

Sólo se tienen en cuenta aquellas cotizaciones que cumplan con los requisitos mínimos y condiciones señalados en el requerimiento.

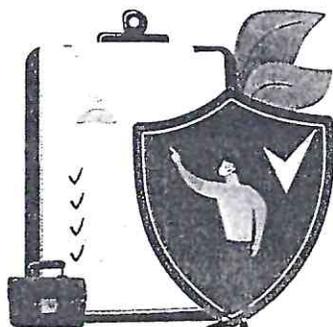


Para determinar al proveedor con quien se formaliza la contratación, se sugiere que las entidades consulten con la mayor cantidad de fuentes disponibles tales como: Precios históricos, cotizaciones, páginas web, SEACE, entre otros, para contar con el sustento respectivo y que este sea consignado en el cuadro comparativo de indagación.



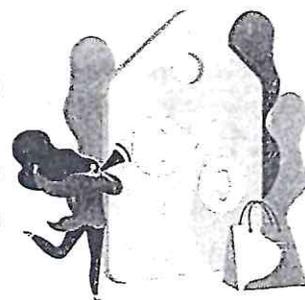
¿Qué criterios pueden adoptar las entidades para seleccionar un proveedor?

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.

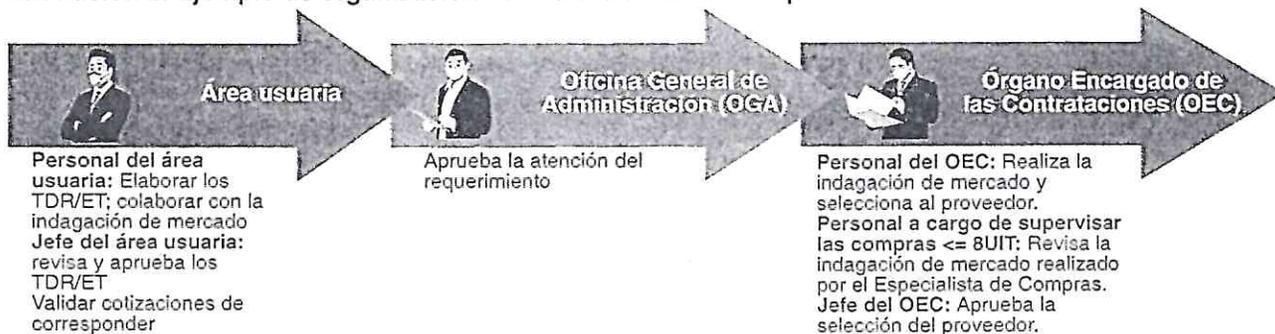


3.3. Supervisión interna

Se recomienda que el proceso de contratación esté organizado con varios niveles de supervisión, con la finalidad de:

- Evitar el fraccionamiento
- Verificar la validez de la justificación por su uso
- Asegurar el cumplimiento respecto a las obligaciones de los acuerdos marco
- Facilitar la información que requieran las instituciones de control.

Ilustración 2. Ejemplo de organización con varios niveles de supervisión



Elaboración propia

Ilustración 3. Flujo referencial para las contrataciones menores o iguales de 8 UIT.



! **A tener en cuenta:**

Las compras menores o iguales a 8 UIT deben ser programadas en el CMN. De surgir necesidades posteriores a lo programado en el CMN, éste debe ser modificado para incluirlas.

Las compras menores o iguales a 8 UIT están sujetas a supervisión del OSCE, con excepción de las compras por Acuerdo Marco.

Es obligatorio que el OEC registre y publique en el SEACE la totalidad de las Órdenes de Compra (OC) y Órdenes de Servicio (OS) cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) UIT, que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente. La información de las OC y OS que se registra en el SEACE debe ser idéntica al documento final.

Recuerda que el proveedor no debe encontrarse impedido para contratar con el Estado y que le son aplicables las sanciones previstas en el TUO de la Ley.

Al interactuar con el mercado, las entidades dan a conocer la forma de compra del sector público, precisando sus principales diferencias con el sector privado, lo cual genera interés en potenciales proveedores, promoviendo la competencia.

Se recomienda que las entidades aprueben lineamientos internos que regulen dichas contrataciones, para tener identificadas las actuaciones durante la interacción con el mercado y evitar inconvenientes durante la ejecución contractual.

Los anexos descritos en la siguiente guía son estrictamente referenciales. Es decisión de la Entidad adoptarlos o utilizar otros formatos.

BT

Anexo N° 01-A
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
III. ALCANCES DEL SERVICIO:
(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR
(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)
VI. SEGUROS (De Corresponder)
(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
LUGAR: (precisar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)
PLAZO: (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
IX. ENTREGABLES
(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)
X. CONFORMIDAD
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.
Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)

Deben considerarse las disposiciones del SNA respecto a la asignación de bienes muebles e inmuebles, cuando corresponda su asignación al proveedor.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta de la Entidad.

XVII. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días...

<p>b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25. b.2) Para obras: F = 0.15. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</p> <p>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>
<p>XVIII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)</p> <p>(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)</p>
<p>XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</p> <p>La Entidad debe establecer las causales de solución de contrato, así como el procedimiento del mismo.</p>
<p>XX. SANCIONES</p> <p>EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.</p>
<p>XXI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</p> <p>EL PROVEEDOR declara 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.</p> <p>Además, EL PROVEEDOR debe 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.</p>
<p>XXII. APLICACIÓN SUPLETORIA</p> <p>La Entidad aplica de manera supletoria <i>[Definir la norma de aplicación, por ejemplo el Código Civil]</i>, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.</p>
<p>XXIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios</p>

debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma del Área Técnica
(De corresponder)

Anexo N° 01-B
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:
(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la entidad)
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
(El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación)
VI. GARANTÍA COMERCIAL
(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)
VII. MUESTRAS
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
Se debe detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
LUGAR: (señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes) PLAZO: (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)
XI. CONFORMIDAD
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe

25

cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.
La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
 - b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XV. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.

XVII. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El PROVEEDOR declara y garantiza que...

los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR debe 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.

XIX. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria *[Definir la norma de aplicación, por ejemplo el Código Civil]*, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría

Firma del Área Técnica
(De corresponder)

ANEXO N° 02
FORMATO DE COTIZACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

Oficina de Abastecimiento / Órgano Encargado de las Contrataciones / Oficina de Logística
Nombre de la Entidad Contratante

Presente.-

Referencia: Solicitud de Cotización – Descripción de la prestación

De mi mayor consideración,

La siguiente información son datos del ofertante

Nombres y Apellidos / Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:
Código de Cuenta Interbancario (CCI): ¹	Banco:

El ofertante en amparo al principio de presunción de veracidad², DECLARA BAJO JURAMENTO:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
4. No tener impedimento de contratar con el Estado³
5. No tener inhabilitación vigente⁴ para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
6. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
7. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
8. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.

¹ Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.

² Numeral 1.7 – Principio de presunción de veracidad, Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27122, Ley del Procedimiento Administrativo General.

³ Ley N° 27122, Ley del Procedimiento Administrativo General.

9. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada.
10. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
11. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de *[Nombre de la Entidad]*, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
12. Aceptar en su integridad las especificaciones técnicas proporcionadas por la *[Nombre de la Entidad]*, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjuntando para tal efecto la siguiente propuesta económica⁵:

ITEM (De corresponder)	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (Incluye los impuestos de Ley)
01	Nombre del bien y/o servicio	00	0.00	0.00
02	Nombre del bien y/o servicio	00	0.00	0.00
TOTAL⁶				0.00

GARANTIA (De corresponder):	
PLAZO DE ENTREGA:	

La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien y/o servicio ofertado. En tal sentido *[La Entidad]* no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un periodo mínimo de *[Según establezca la Entidad]*⁷, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por *[La Entidad]* en cualquier momento antes que expire el periodo indicado.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Ciudad, _____ de _____ de 20__

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL
RUC:

⁵ El cuadro de la oferta económica es un modelo básico, puede añadirse más columnas y/o filas según se crea conveniente.

⁶ Los montos a ser ingresados en el cuadro deben ser redondeados a dos dígitos.

⁷ La Entidad debe considerar un plazo que le permita realizar las gestiones internas para formalizar la contratación.

