



Municipalidad Distrital Cachachi

R.U.C. 20176204878



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 082 - 2022-MDC/A

Cachachi, 24 de febrero del 2022.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE CACHACHI

VISTO:

INFORME N° 014-2022-MDC/GM, de fecha 18 de enero del 2022, emitido por el Ing. Juan Bautista Romero Esteban, Gerente Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a lo establece el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y en concordancia con el Artículo del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, la Ley N° 30225 y sus modificatorias, cuyo Reglamento fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Ley de Contrataciones del Estado es la norma que tiene por objetivo promover y regular las contrataciones de bienes, servicios y obras por parte del gobierno y sus entidades públicas;

Que, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado ha aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE treinta y cuatro formatos que pueden ser utilizados por las entidades en los procesos de contratación que se realicen en el marco de la Ley N° 30225 y su Reglamento;

Que, las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, son un supuesto excluido de la aplicación del TUO de la Ley que permite a las entidades definir las reglas de sus contrataciones de baja cuantía como una herramienta para dinamizar su gestión administrativa;

Que, con fecha 27 de enero del 2022, la Dirección General de Abastecimiento, aprueba la GUÍA para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 8 UIT, con el objeto de orientar a las entidades en la gestión de las contrataciones de bienes y servicios;

Que, mediante INFORME N° 014-2022-MDC/GM, el Ing. Juan Bautista Romero Esteban, Gerente Municipal, solicita la APROBACIÓN DE FORMATOS para los Procedimientos de contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT, para ser aprobados mediante Acto Resolutivo correspondiente, a fin de disponer su implementación en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cachachi;

Que, se debe tener en cuenta que los formatos se encuentran dentro del marco legal señalado en la Ley de Contrataciones con el Estado, siendo el principal objetivo la implementación de Sistema de Control Interno en la Entidad, y estando a lo informado por la Gerencia Municipal, es pertinente aprobar los presentes formatos, los mismos que serán de implementación obligatoria para todas las unidades orgánicas;



Municipalidad Distrital Cachachi

R.U.C. 20176204878



Que, debemos hacer hincapié en que dichos formatos de contratación servirán para el mejoramiento del Proceso de Contrataciones y la disminución de riesgos que puedan presentarse, asegurando de este modo, cumplir con los objetivos del bienestar público;

Por lo que, estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, al amparo de la normativa precitada y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR los Formatos, cuyos anexos forman parte de la presente resolución para los procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de Cachachi.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que los formatos son de implementación obligatoria en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cachachi.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Logística y Servicios Generales, son los responsables de facilitar y monitorear el uso de los formatos aprobados mediante el presente dispositivo.

ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR la presente resolución a los responsables de cada unidad orgánica de la entidad, a fin de que puedan dar cumplimiento a lo dispuesto a través del presente acto.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la Unidad de Imagen Institucional, y Unidad de Informática y Sistemas la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional (<https://www.municachachi.gob.pe>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CACHACHI
Prof. Juan Efraín Cortegana Roncal
ALCALDE



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CACHACHI

GERENCIA
MUNICIPAL

"Año Internacional de las Ciencias
Básicas para el Desarrollo Sostenible"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

INFORME N° 014-2022-MDC/GM

A : Prof. Juan Efrain Cortegana Roncal
Alcalde
Municipalidad Distrital de Cachachi

DE : Ing. Juan Bautista Romero Esteban
Gerente Municipal - MDC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CACHACHI	
MESA DE PARTES	
Registro N°	669
Folios	10 CS
Fecha	21-02-2022 Hora 4:45'
Firma	<i>[Firma]</i>

ASUNTO : Solicita aprobación de Formatos para su implementación para la Contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT

REF. : Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado,
Texto Único Ordenado de la Ley-30225-DS-082-2019-EF
DL N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
Guía para la Contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT

LUGAR Y FECHA : Cachachi, 18 de febrero del 2022

Por medio del presente hago llegar mi cordial saludo a nombre de la Gerencia Municipal y a la vez hacer de su conocimiento que la Dirección General de Abastecimiento con fecha 27 de enero del 2022 aprueba la Guía para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o iguales a 8 UIT, con el objetivo de orientar a las entidades en la gestión de las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT, en tal sentido hago llegar a su despacho los Formatos siguientes para su aprobación mediante Acto Resolutivo correspondiente, los cuales además debe disponerse su implementación en todas las unidades orgánicas de la municipalidad.

- Anexo N° 01-A. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS
- Anexo N° 01-B. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- Anexo N° 02. FORMATO DE COTIZACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR
- Anexo N° 03. FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACIÓN DE MERCADO

Es cuanto tengo que informar a usted para los fines que crea conveniente.

Atentamente,

Cc. Archivo
JBRE/jbre



[Firma]
Municipalidad Distrital Cachachi
Ing. Juan Bautista Romero Esteban
Gerente Municipal



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





**Municipalidad
Distrital de Cachachi**

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:

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

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.

XVIII. 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.)

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

XX. SANCIONES





**Municipalidad
Distrital de Cachachi**

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.

XXI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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.

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.

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.

XXII. 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.

XXIII. 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.

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)**



**Municipalidad
Distrital de Cachachi**

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)
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)
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 cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)





**Municipalidad
Distrital de Cachachi**



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
<u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> 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 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. 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.



**Municipalidad
Distrital de Cachachi**

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 Usuaria

**Firma del Área Técnica
(De corresponder)**



**Municipalidad
Distrital de Cachachi**

**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° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

³ Numeral 11.1 del Artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado

⁴ Artículo 242 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 ' Ley de Procedimiento Administrativo General





**Municipalidad
Distrital de Cachachi**

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
TOTAL ⁶				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.





FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE INVESTIGACION DE MERCADO

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ÁREA USUARIA :

[illegible]

Firma
Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC)

Firma
Oficina General de Administración (OGA)