



ANEXO N° 04

CARTA DE INVITACION ABIERTA DE SERVICIOS

Chilca, 13 de julio del 2026

CARTA N° 0496- 2026 - MDCH/GA/SGA

Razón Social:	
RUC N°:	
Domicilio:	
N°CELULAR:	

PRESENTE.:

El motivo de la presente es para saludarlo muy cordialmente, a la vez hacer llegar la invitación a fin de que nos haga llegar su **PROPUESTA TECNICA y ECONÓMICA**, para la Contratación de Servicio: **DE ACTUALIZACION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION COMO SON EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC), CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL (CAP-P) Y EL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)**. Los Términos de Referencia adjunto al presente.

Para lo cual deberá adjuntar lo siguiente:

- Propuesta Económica (cotización)
- El Registro Nacional de Proveedores – RNP (si corresponde)
- La Ficha RUC (activo y habido)
- Declaraciones Juradas Pacto de Integridad (Anexo N° 06, 07 y 08)
- Demas documentos que se requiere según dispongan en los TDR.

Nota: Toda la documentación a presentar debe estar debidamente foliado y firmado. (La omisión de uno de los documentos requeridos en los TDR, será causal de descalificación)

Seguro de contar con su aceptación me suscribo.

Atentamente.

FIRMA COTIZADOR
MDCH

FIRMA DEL PROVEEDOR

FIRMA DE SUB GERENTE
DE ABASTECIMIENTO

FIRMA DEL
RESPONSABLE DE
ADQUISICIONES



ANEXO N° 04

CARTA DE INVITACION ABIERTA DE SERVICIOS

Chilca, 13 de julio del 2026

CARTA N° 0496- 2026 - MDCH/GA/SGA

Razón Social:	
RUC N°:	
Domicilio:	
N°CELULAR:	

PRESENTE.:

El motivo de la presente es para saludarlo muy cordialmente, a la vez hacer llegar la invitación a fin de que nos haga llegar su **PROPUESTA TECNICA y ECONÓMICA**, para la Contratación de Servicio: **DE ACTUALIZACION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION COMO SON EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC), CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL (CAP-P) Y EL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)**. Los Términos de Referencia adjunto al presente.

Para lo cual deberá adjuntar lo siguiente:

- Propuesta Económica (cotización)
- El Registro Nacional de Proveedores – RNP (si corresponde)
- La Ficha RUC (activo y habido)
- Declaraciones Juradas Pacto de Integridad (Anexo N° 06, 07 y 08)
- Demas documentos que se requiere según dispongan en los TDR.

Nota: Toda la documentación a presentar debe estar debidamente foliado y firmado. (La omisión de uno de los documentos requeridos en los TDR, será causal de descalificación)

Seguro de contar con su aceptación me suscribo.

Atentamente.

FIRMA COTIZADOR
MDCH

FIRMA DEL PROVEEDOR

FIRMA DE SUB GERENTE
DE ABASTECIMIENTO

FIRMA DEL
RESPONSABLE DE
ADQUISICIONES



ANEXO N° 05

COTIZACION DE PRECIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

SUB-GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS (SGA)

Presente. –

Ref.: **Carta N° 0496-2026-MDCH/GA/SGA**

Por medio del presente, el _____ (detalle de la razón social), identificado con RUC N° _____, domiciliado en _____, con el correo electrónico: _____, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad los TDR proporcionadas por la Municipalidad Distrital de Chilca, me comprometo con la presente a la prestación del servicio y/o consultoría, cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos técnicos mínimos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/. (Incluye los impuestos de ley)
1	CONTRATAR EL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN Elaborar el Manual de Clasificador de Cargos, sabiendo que es un documento de gestión indispensable en las entidades públicas que describe de forma ordenada los cargos, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos. Se elabora en base al Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP-P), ya que es Documento de Gestión Institucional que contiene la planta orgánica de cargos definidos y aprobados de la Entidad, necesarios para su adecuado funcionamiento, sobre la base de su estructura orgánica prevista en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificaciones formalmente aprobadas por SERVIR. Presupuesto Analítico de Personal: Contiene la información registrada en el AIRHSP; Formato A.2 Presupuesto Analítico de Personal Nominal: Contiene la información registrada en el AIRHSP del costo de las plazas y cargos señalados en el Formato A.1; Formato A.2 Presupuesto Analítico de Personal Nominal: Contiene la información registrada en el AIRHSP del costo de las plazas y cargos señalados en el Formato A.1; Formato B Detalle de Ingresos de Personal: Contiene el detalle de la información registrada en el AIRHSP; Formato C Presupuesto Analítico de Personal - Resumen: Contiene el resumen de la información registrada en el AIRHSP del costo de las plazas por Régimen Laboral, Grupo Ocupacional y Nivel Remunerativo. Las plazas del PAP propuestas deben guardar relación con la información registrada en el Cuadro Nominativo de Personal, considerando el régimen laboral determinado; y los ingresos de personal que le corresponde, en concordancia con la normatividad aplicable y las políticas en materia de ingresos vigentes.		



	Los costos de la propuesta de PAP contienen los montos de las plazas registradas en el Cuadro Nominativo de Personal, que guardan correspondencia con los montos de las escalas remunerativas, estructura de ingresos o montos de ingresos de personal, aprobado en el marco de las políticas en materia de ingresos definidas para cada régimen laboral. Seguimiento del cumplimiento para la aprobación del Presupuesto analítico del Personal ante la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos (DGGFRH), quien emitirá la opinión favorable respecto a la propuesta de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 2026, a favor de la Municipalidad Distrital de Chilca. ➤ REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR: - Persona Natural y/o Jurídica - Contar con Ficha RUC (Activo y Habido) - Contar con Inscripción vigente en Registro Nacional de Proveedores (RNP) - Contar Con CCI habilitado y vinculado al RUC - No tener impedimento para contratar con el Estado - Experiencia en general (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia en elaborar documentos de gestión como son el MCC, (CAP-P) y PAP y/o similares al objeto de contratación, 01 servicio como mínimo. - Título profesional en las carreras de: Administración, Contabilidad, Economía y /o carreras afines. - Maestría , diplomado o especialización a fin al objeto de contratación. - Capacitaciones en elaboración de documentos de gestión o planes de desarrollo local. ➤ LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS: Lugar: El servicio se realizará en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. Plazo: A los 90 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio. ➤ ENTREGABLES: 04 ENTREGABLES SEGÚN DETALLE: PRIMER ENTREGABLE: La presentación de la Carta de servicio por mesa de partes a los 30 (treinta) días calendarios contados al día siguiente de la recepción de la orden de servicio y deberá entregar 02 juegos en físico y digital del documento de gestión Manual De Clasificador De Cargos (MCC) previa exposición del producto final. Presentar los informes y formatos requerido por SERVIR y el documento de Gestión (MCC) impreso todas aprobaciones respectivas por parte de la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR). SEGUNDO ENTREGABLE: La presentación de la Carta de servicio por mesa de partes a los 60 (sesenta) días calendarios contados al día siguiente de la recepción de la orden de servicio y deberá entregar 02 juegos en físico y digital del documento de gestión Cuadro		
--	--	--	--



para Asignación de Personal (CAP-P) previa exposición del producto final. Presentar los informes y formatos requerido por SERVIR y el documento de Gestión (CAP-P) impreso TERCER ENTREGABLE: La presentación de la Carta de servicio por mesa de partes a los 90 (noventa) días calendarios contados al día siguiente de la recepción de la orden de servicio y deberá entregar 02 juegos en físico y digital del documento de gestión Presupuesto Analítico de Personal (PAP) previa exposición del producto final. Presentar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y sus formatos establecidos según normativa vigente "Directiva N° 0002-2024-EF/S3.01, "Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público". Asimismo, contemplar en el informe de visto bueno del Jefe Inmediato El Informe será entregado en versión física. Detallando toda la elaboración al 100% del PAP. De existir observaciones se procederá conforme a lo señalado en el numeral 8.6.4 de la Directiva N°001-2025-SGA/GA-MDCH. CUARTO ENTREGABLE A la entrega de los documentos de gestión Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) con la autorización de SERVIR ➤ FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: FORMA Y CONDICIONES DE PAGO SEGÚN DETALLE: PRIMER PAGO: Al cumplir los 30 días calendarios, previa presentación del 1er. Entregable (Manual De Clasificador De Cargos (MCC), Carta, Recibo por Honorarios y Conformidad de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos) correspondiente al 30% del monto total. SEGUNDO PAGO: Al cumplir los 60 días calendarios, previa presentación del 2do. Entregable (Cuadro para Asignación de Personal (CAP-P), Carta, Recibo por honorarios y conformidad de la sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos) correspondiente al 30% del monto total. TERCER PAGO: Al cumplir los 90 días calendarios, previa presentación del 3er. Entregable (Presupuesto Analítico de Personal (PAP), carta, recibo por honorarios y conformidad de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos) correspondiente al 30% del monto total. CUARTO PAGO: A la conformidad técnica posterior del Manual de Clasificador de Cargos y el Cuadro para Asignación de Personal CAP Provisional por parte de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR correspondiente al 10% del monto total. El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del proveedor. TODAS LAS DEMÁS CONDICIONES, ESTÁN ESTABLECIDAS EN LOS TDR FORMULADAS POR EL ÁREA USUARIA (AU) O POR EL ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA (ATE)		
	TOTAL:	



GARANTIAS (El proveedor y/o consultor y/o locador se adhiere conforme a lo establecido en el inciso a) del Art. 139° del Reglamento ¹ de la Ley ²)	
Plazo de Entrega del Servicio/Consultoría: (en días calendarios)	
Cumple con los TDR:	
Vigencia de la Cotización:	

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 servicio ofertado. En tal sentido la MDCH no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Chilca, 13 julio del 2026

(Firma y sello del proveedor y/o
consultor y/o locador)

¹ D.S. N° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Publicas

² Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Publicas



ANEXO N° 06
DECLARACION JURADA

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
SUB-GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS (SGA)

Presente. –

Ref.: **Carta N° 0496-2026-MDCH/GA/SGA**

En calidad de proveedor y/o contratista y/o locador, luego de haber examinado los documentos proporcionados por la SGA perteneciente a la MDCH y conocer todas las condiciones existentes, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia (TDR) de la presente contratación.
2. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 30° de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.
3. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del D.L. N° 1034 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas
5. No estar incurso en la prohibición de nepotismo conforme a la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 30294, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
6. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
7. Comprometerme a mantener mi oferta hasta la suscripción del contrato o recibir la orden de servicio, en caso de resultar adjudicado.
8. Declaro y garantizo no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
9. Que no estoy vinculado laboralmente a otra entidad pública, que no me permita ejercer legal y físicamente a fin de cumplir con el objeto de la contratación.
10. Que, a la fecha de suscripción del contrato, no cuento con antecedentes policiales, penales ni judiciales.

De comprobarse que se ha incurrido en incumplimiento de alguno de los numerales del presente documento. Me someto a las sanciones administrativas y penales que imponga la normatividad aplicable y vigente.

Chilca, 13 julio del 2026

(Firma y sello del proveedor y/o
consultor y/o locador)
Colocar el número de DNI de representante



ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
SUB-GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS (SGA)

Presente. –

Ref.: **Carta N° 0496-2026-MDCH/GA/SGA**

En calidad de proveedor y/o contratista y/o locador, luego de haber examinado los documentos proporcionados por la SGA perteneciente a la MDCH y conocer todas las condiciones existentes, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el Art. 3° de la Ley N° 31564 y Art. 16° de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el Art. 5° de la Ley N° 31564 y en los Art. 10° y 11° de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del Art. 11° del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del Art. IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el Art. 438° del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Chilca, 13 julio del 2026

(Firma y sello del proveedor y/o
consultor y/o locador)
Colocar el número de DNI de representante



ANEXO N° 08

PACTO DE INTEGRIDAD

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
SUB-GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS (SGA)

Presente. –

Ref.: **Carta N° 0496-2026-MDCH/GA/SGA**

Yo....., identificado con RUC N°....., y con DNI N°....., sin distinción de la forma de contratación en la MDCH, declaro BAJO JURAMENTO que, en mi calidad de proveedor y/o consultor y/o locador en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, suscribo el presente **Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el Art. 30° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes³; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por D.S. N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por D.S. N° 082-2023-PCM⁴.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento⁵.

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la

³ D.L. N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2017-JUS, modificado por D.S. N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023 PCM-SIP.

⁴ Reglamento de la Ley N° 31564:

Art. 24°.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del Art. 4° de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del Art. 7° de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

⁵ Conforme a lo establecido en el Art 68° de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el Art. 274° numeral d), de su Reglamento: Art. 68°. Resolución del contrato 68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos: d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción. Art. 274°. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos: d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.



libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la MDCH.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=71)
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la MDCH responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la etapa de tramitación; y, en caso de resultar adjudicado, este mantiene su vigencia hasta la finalización de la ejecución contractual.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la MDCH u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General⁶.

Chilca, 13 julio del 2026

(Firma y sello del proveedor y/o
consultor y/o locador)
Colocar el número de DNI de representante

⁶ 1.7 Principio de Presunción de Veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

(Firma y sello del proveedor y/o
consultor y/o locador)
Colocar el número de DNI de representante