ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO
MATARANI

Resolución de Gerencia General
N° 004 – 2024 – GG – ZED MATARANI

Islay, 22 de enero de 2024.

VISTOS:

El Informe Técnico N° 142-2023-OA/ZED MATARANI de fecha 04.08.2023 de la Oficina de Administración; el Informe N° 080-2023-PPR/ZED MATARANI, de fecha 28.08.2023 del Encargado de Presupuesto, Planificación y Racionalización; Informe Legal N° 114-2023-OAL/ZED MATARANI de fecha 15.09.2023 de la Oficina de Asesoría Legal; el Informe N°189-2023-OA/ZED MATARANI de fecha 10.11.2023 de la Oficina de Administración; Informe Legal N° 157-2023-OAL/ZED MATARANI de fecha 29.11.2023 ; Informe N°007-2024-OA/ZED MATARANI de fecha 17.01 2024; el Proveído N° 0423-171de fecha 29.11.2023.

CONSIDERANDO:

Que, las Zonas Especiales de Desarrollo – ZED, son organismos públicos descentralizados, con personería jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa, siendo adscrito al Gobierno Regional de Arequipa, conforme así lo establece la Ley N° 28569, la Ley N° 28854, la Ley N° 29014 y la Ley N° 30446;

Que, la ZED Matarani cuenta con la Directiva N° 004-2022-ZED MATARANI "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas de la ZED Matarani" aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 026 - 2022 - GG - ZED MATARANI, en la que se establecen disposiciones que ordenan el proceso de elaboración, actualización y aprobación de una Directiva;

Que, una Directiva es un dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto;

Que, mediante Informe Técnico N° 142-2023-OA/ZED MATARANI, de fecha 04 de agosto de 2023, el Administrador de la ZED Matarani, señaló que resulta necesario adecuar y actualizar la Directiva N° 006-2022-ZED MATARANI aprobada por Resolución de Gerencia General N° 040-2022-GG/ZED MATARANI "Directiva que regula el procedimiento de contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a nueva Unidades Impositivas Tributarias vigentes", lo que encuentra sustento legal en el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225, que establece que este tipo de contrataciones se encuentra excluida del ámbito de aplicación del referido dispositivo legal pero sujetas a

supervisión, por lo que la regulación interna en la ZED Matarani, de estos procedimientos coadyuvará al uso eficiente de los fondos de la entidad mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas de proceso de contratación, por lo que se presenta el presente proyecto de Directiva a fin de atender de manera oportuna los requerimientos formulados por las áreas usuarias de la ZED Matarani;

Que, mediante Informe N° 080-2023-PPR/ZED MATARANI, de fecha 28 de agosto de 2023, el encargado de Presupuesto, Planificación y Racionalización de la ZED Matarani, señaló que se debe de actualizar la directiva vigente para transparentar el procedimiento de contratación de bienes y servicios iguales o menores a 08 UIT dentro de la ZED Matarani, para que los diferentes órganos puedan tomar conocimiento y puedan realizar sus solicitudes conforme a la normativa vigente y a los formatos establecidos, asimismo, requirió previa evaluación de la Oficina de Asesoría Legal en aspectos de su competencia y en caso la encontrara conforme deberá de ser aprobada mediante Resolución de Gerencia General;

Que, de la revisión del proyecto de directiva, es que mediante Informe Legal N° 114-2023-OAL/ZED MATARANI de fecha 15 de setiembre de 2023, la Oficina de Asesoría Legal alcanza observaciones y sugerencias respecto del proyecto de directiva denominado *"Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a nueve (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes"*; seguidamente la Oficina de Administración con Informe N° 189-2023 de fecha 10 de a noviembre de 2023, subsana las observaciones del proyecto de directiva;

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

Que, mediante Informe Legal N°157-2023-OAL/ZED MATARANI de la Oficina de Asesoría Legal, pone en conocimiento de la Gerencia General, que el proyecto es conforme y cumple con lo establecido en la Directiva N° 004-2022-ZED MATARANI "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en la Zona Especial de Desarrollo Matarani", por lo que, se recomienda remitir el proyecto para su aprobación mediante Resolución de Gerencia General;

Que mediante Informe N° 007-2024-OA/ZED MATARANI de fecha 17 de enero del 2024 la Oficina de Administración, solicita se emita acto resolutivo para la aprobación de la" Directiva *que regula la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes"*;

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

Que, la Gerencia General mediante Proveído N° 0423-171 de fecha de recepción 19 enero de 2024 dispuso la aprobación del proyecto de Directiva, a través de la expedición de la correspondiente Resolución de Gerencia General, al haberse verificado que el proyecto de Directiva presentado es conforme y que cumple con lo establecido en la Directiva N° 004-2022-ZED MATARANI "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en la Zona Especial de Desarrollo Matarani";

ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO
MATARANI

Que, la Gerencia General se encuentra premunida de competencias para aprobar el proyecto alcanzado conforme a la Ley N°28569 instrumentos de gestión y a los considerandos expuestos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2024-ZED MATARANI *"Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes"*, la que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a los órganos de la ZED Matarani el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a todos los órganos de la ZED Matarani.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación del contenido de la presente Resolución en el Portal Institucional de la ZED MATARANI.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.

Lic. Marco A. Castro Manrique
Gerente General
ZED MATARANI

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES.

DIRECTIVA Nº 001-2024-ZED MATARANI

I. OBJETIVO:

Regular la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, a fin de atender de manera oportuna los requerimientos formulados por las áreas usuarias de la ZED MATARANI.

II. FINALIDAD.

Coadyuvar al uso eficiente de los fondos de la ZED Matarani para la contratación de bienes y servicios, por montos inferiores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas de proceso de contratación.

III. BASE LEGAL:

- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de a Función Pública, del 13 de agosto de 2002.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de as entidades del Estado, del 18 de abril del 2006.
- Ley Nº 28569; Ley que otorga autonomía de los CETICOS.
- Ley Nº 29014; Ley que adscribe los CETICOS de Ilo, Matarani y Paita a los Gobiernos Regionales de Moquegua, Arequipa y Piura; ZOFRATACNA al Gobierno Regional de Tacna; y la ZEEDEPUNO al Gobierno Regional de Puno.
- Ley 30446 – Ley que establece el marco legal complementario para las Zonas Especiales de Desarrollo, la Zona Franca y la Zona Comercial de Tacna.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo Nº 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo Nº 023-96-ITINCI; Aprueban el Reglamento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios – CETICOS del 31 de diciembre del 1996.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo Nº 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ordenanza Regional N° 088-AREQUIPA que aprueba el Reglamento de Organizaciones y funciones de la ZED Matarani del 10 de agosto del 2009.

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- Resolución Nº 013-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva Nº 006-2016-OSCE.CD, "Disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)" del 09 de enero de 2016.
- Resolución N°029-2022-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva Nº 003-2020-OSCE.CD, "Disposiciones aplicables para el acceso y Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)".
- Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15. 1 aprobada con Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los Órganos de la ZED MATARANI, siendo responsable de su ejecución la Oficina de Administración.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 GLOSARIO DE TERMINOS:

- **Área Usuaria.** - Es el Órgano o Unidad Orgánica de la ZED Matarani cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.
- **Área Técnica.** - Es el Órgano o Unidad Orgánica especializada en el bien o servicio objeto de contratación. En esa medida, debe colaborar y participar en la determinación del requerimiento y realizar la verificación técnica, previa a la conformidad, cuando sea necesario. El área técnica puede ser también área usuaria cuando, en atención a su especialidad y funciones, es la encargada de canalizar los requerimientos formulados por otros órganos o unidades orgánicas de la ZED MATARANI.
- **Certificación de Crédito Presupuestario**: Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, emitido por área de presupuesto, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF.SP)
- **Contratación.** - La actividad o labor que realiza la ZED Matarani para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- **Cotización.** - Precio establecido por un proveedor para la ejecución de una determinada contratación.
- **Especificaciones Técnicas.** - Descripción elaborada por el área usuaria y/o técnica de las características fundamentales de los bienes que requieren ser contratados y de las condiciones en que se requiere que se ejecute la contratación.

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

- **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que se encuentran todos los actuados referidos a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato.
- **Gestión por Resultados. -** La decisión de compra debe tomarse de tal manera que la contratación se realice en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
- **Orden de Compra:** Documento que se emite para pedir bienes al proveedor; se indica cantidad, detalle, marca, modelo, precio y condiciones de pago, entre otras precisiones exigidas por el área usuaria. Es un contrato simplificado que implica su cumplimiento por ambas partes.
- **Orden de Servicio:** Contrato simplificado, mediante el cual, se solicita la prestación de un servicio específico al contratista y/o consultor, definiendo claramente sus condiciones y los plazos para su prestación, además del monto de la contraprestación.
- **Proveedor. -** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- **Requerimiento:** El requerimiento es la solicitud formulada por el área usuaria para contratar bienes, servicios u obras, que satisfaga las necesidades de una Entidad.
- **Términos de Referencia. -** Descripción elaborada por el área usuaria y/o técnica de las características del servicio que requiere ser contratado y de las condiciones en que se requiere que se ejecute la contratación.

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

5.2 Definición de características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios

Los Términos de Referencia, con Formato N°02 o las Especificaciones Técnicas, con Formato N°03, según corresponda, que integren el requerimiento, deben contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación.

El área usuaria, es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

5.3 Obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

Los proveedores que contraten con el Estado por montos, iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, se encuentran obligadas a contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o inferiores a una (01) Unidad Impositiva tributaria.

5.4 De las penalidades

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Las penalidades se aplican por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) de la contratación vigente, o ítem que debió ejecutarse, o de ser el caso, de la prestación parcial o periódica. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Planificación de necesidades:

Durante la programación y el ejercicio fiscal vigente, el área usuaria requiere la contratación de bienes y servicios, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo los procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada procedimiento, a fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.

El área usuaria deberá generar sus requerimientos de bienes y servicios (formato N°01) según el aplicativo aprobado por la entidad, haciendo uso de su usuario asignado, con una anticipación no menor a siete (07) días hábiles al inicio del plazo de la prestación del servicio o al inicio del plazo para la entrega de los bienes.

BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification
51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú
www.zedmatarani.com

El requerimiento deberá contar necesariamente con las especificaciones técnicas (formato N°03) o términos de referencia (formato N°02) del bien o servicio a adquirir o contratar; dichos documentos deberán ser remitidos a la Oficina de Administración en forma física.

El Área Usuaria es la responsable de prever respaldo presupuestal que sustente el Requerimiento, por estar alineado al POI y cuadro de necesidades.

Está prohibida, bajo responsabilidad del área usuaria, las solicitudes de contratación de bienes y servicios en forma fraccionada, con el fin de evitar el tipo de proceso de selección que corresponda, según la necesidad anual.

Los requerimientos deberán efectuarse dentro de los plazos establecidos, estando prohibidas las regularizaciones de solicitudes de contratación bajo responsabilidad del área usuaria.

6.2 Del Requerimiento:

6.2.1 El requerimiento está conformado, además, por las especificaciones técnicas (Formato N°03) o términos de referencia (Formato N°02), según corresponda, los mismos que contienen la descripción objetiva y precisa de las características, cantidad y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, sin hacer referencia a marcas, patentes u otra referencia que oriente la contratación.

Para su elaboración se utilizarán los formatos establecidos en los (Formato N°02 y Formato N°03) de la presente Directiva, según corresponda. De igual forma, los REQUERIMIENTOS de bienes y servicios se elaborarán en el aplicativo vigente, con usuario asignado a cada área, cuya estructura se visualiza en el Formato N°01. En caso se requiera contratar una marca o un proveedor determinado, el área usuaria deberá justificar su decisión en base a criterios tecnológicos o de eficiencia, adjuntando el informe técnico correspondiente.

6.2.2 Para la adecuada determinación del requerimiento, el área usuaria debe coordinar y apoyarse en las áreas técnicas o unidades orgánicas que estén vinculadas al objeto de la contratación. Cuando el requerimiento esté vinculado a equipos informáticos, entre otros, el área usuaria deberá remitir su requerimiento con el visto bueno del área técnica

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

correspondiente. En caso de servicios profesionales especializados, de asesoría o de consultoría, el perfil profesional, los años de experiencia y la capacitación requerida por el área usuaria deben ser congruentes con el servicio que se requiere contratar.

6.2.3 El requerimiento del Área Usuaria debe presentarse a la Oficina de Administración, con un plazo mínimo de siete (07) días hábiles de anticipación al inicio del servicio o al momento del inicio del plazo para la entrega de los bienes, según corresponda.

El encargado de las contrataciones o quien haga sus veces, dispondrá la tramitación del requerimiento dentro del plazo de señalado. El plazo antes señalado es un plazo máximo, pudiendo atenderse el requerimiento antes del vencimiento de dicho plazo.

6.2.4 En caso el responsable de Logística, realice alguna observación respecto a las especificaciones técnicas o términos de referencia, deberá comunicárselo al área usuaria para que ésta realice la subsanación correspondiente en un plazo máximo de 48 horas.

6.2.5 Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenido en el catálogo del convenio marco o acuerdo marco, el servidor encargado de la contratación, efectúa la adquisición de conformidad a los procedimientos contenidos en las normas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, sobre la materia.

6.2.6 No requieren formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el diario Oficial el Peruano, gastos notariales, membresías, entre otros de similar naturaleza.

6.3 De la solicitud de Cotización

6.3.1 Recibido el requerimiento sin observaciones o subsanadas éstas, el responsable de Logística, procederá a realizar indagaciones en el mercado, a fin de determinar a proveedor a contratar y el monto de la contratación, solicitud de cotización (Formato N°04).

Las solicitudes de cotización podrán requerirse por medio de correo electrónico o físico en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Las cotizaciones de los proveedores de bienes o servicios deberán presentarse según los formatos establecidos: Oferta Económica - Cotización (Formato N°05), Declaración jurada

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

(Formato N°06) y carta de autorización, cuenta CCI, para el pago con abono en cuenta bancaria. (Formato N°07).

6.3.2 Las solicitudes de cotización que se remitan a los proveedores deberán incluir las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio requerido. Adicionalmente, la solicitud de cotización debe detallar el correo electrónico al cual los proveedores deberán remitir sus cotizaciones, el plazo máximo hasta el cual se recibirán cuatro (04) días hábiles, entre otras cuestiones que se consideren relevantes para la adecuada presentación de las cotizaciones.

6.3.3 Para la contratación de servicios cuyo objeto comprenda servicios profesionales, de apoyo, asesoría o consultoría, en la solicitud de cotización se requerirá, además de lo señalado en el literal 6.3.1, el Currículum Vitae que acredite cumplimiento del perfil.

6.4 De la evaluación de las cotizaciones.

6.4.1 De la indagación de mercado, considerar como mínimo lo siguiente;

Para la contratación de requerimientos iguales o menores a tres (03) UIT, deberá contar con dos (02) invitaciones y una cotización válida; mientras que para requerimientos mayores a 3 UIT deberá contar con tres (03) invitaciones y dos cotizaciones validas, salvo en los casos que, por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtengan más de una (01) invitación.

Se podrá utilizar otras fuentes de indagación de mercado, como precios históricos, en caso se trate de bienes o servicios requeridos anteriormente.

Recibida la o las cotizaciones se deberán verificar el rubro del proveedor a través de Consulta RUC de la SUNAT, el estado y condición del contribuyente: ACTIVO y HABIDO, código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al RUC, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando corresponda.

6.4.2 Recibidas las cotizaciones, el responsable de Logística, puede solicitar al área usuaria y/o área técnica, de ser el caso, opinión respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia por parte de los proveedores que hayan presentado cotizaciones, debiendo estas responder en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de habérselo solicitado.

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification
www.zedmatarani.com

6.4.3 Cuando se tenga más de una (01) cotización, se elaborará un cuadro comparativo y elegirá al proveedor a contratar y se determinará el precio de la contratación (de ser el caso), utilizando para ello el Formato N°08.

6.4.4 Si como resultado de la evaluación de las cotizaciones se determina que el importe de la contratación supera las ocho (08) UIT, se rechazará el requerimiento y se comunicará al área usuaria con la finalidad que solicite la inclusión del procedimiento de selección en el Plan Anual de Contrataciones.

6.4.5 Una vez recibido el expediente de contratación, la Oficina de Administración solicita la certificación de crédito presupuestario al especialista en Presupuesto, Planificación y Racionalización adjuntando la siguiente documentación:

- Requerimiento de bienes o servicios
- Especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Estudio de mercado.

6.5 La Oficina de Presupuesto, Planificación y Racionalización, una vez que recibe la documentación emitida por la Oficina de Administración, se encargará de revisar si el requerimiento del área usuaria cuenta con el presupuesto favorable dentro del año fiscal para realizar la contratación menor o igual a ocho (08) UIT, a fin de emitir la certificación presupuestal correspondiente.

Una vez efectuada la citada revisión y de contar con el presupuesto necesario para la contratación solicitada, esta oficina será responsable de emitir la Certificación Presupuestaria a la brevedad, la misma que será remitida a la Oficina de Administración a través del responsable de Logística, para que esta última realice la Orden de Servicio o de Compra.

6.6 De la emisión y notificación de la orden de compra o servicio.

6.6.1 Una vez obtenida la certificación de crédito presupuestario, se efectuarán los trámites correspondientes para la contratación, debiéndose emitir la orden de compra o servicio a aquel proveedor que satisfaga mejor el requerimiento y cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia, bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

6.6.2 La orden de compra o de servic o debe indicar como mínimo:

- Número de la orden de compra o servicio.
- Datos del proveedor (Nombre completo o razón social, RUC).
- Descripción de servicio o bien a contratar
- Moneda y monto de la contratación.
- Plazo de ejecución de la prestación o entrega del producto en días calendario.
- Unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad de la prestación.

6.6.3 El encargado de logística o quien haga sus veces, elabora la orden de compra o servicio y luego de aprobarse por la Oficina de Administracion, la notifica al proveedor que mejor satisface el requerimiento a través de correo electrónico u otro medio que se considere adecuado, adjuntadc la información señalada en el literal anterior más los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda. Las órdenes de compra y servicio se ajustarán a los formatos N° 09 y N° 10 respectivamente.

Previo al acto de emisión de la orden de compra o servicio, el servidor encargado de la contratación deberá verificar que el proveedor no se encuentre impedido para contratar con el estado.

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

6.7 Del perfeccionamiento contractual

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra o servicios, ya sea a través de correo electrónico u otro medio que cumpla dicha finalidad.

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

La ejecución de la contratación de bienes y servicios se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

6.8 De la conformidad de la prestación.

6.8.1 La conformidad está a cargo del área usuaria y no impide reclamos posteriores en caso de vicios ocultos. Para otorgar la conformidad se deberá verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo efectuarse las pruebas que sean necesarias, con la participación de las áreas técnicas, de corresponder. La conformidad origina el derecho al pago del contratista.

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

6.8.2 El plazo que tiene el Área usuaria para remitir el acta de conformidad según los Formatcs N°11 y 12 al responsable de

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

Logística, no excederá de cinco (05) días hábiles de recibido el informe o producto presentado por el contratista.

6.8.3 De existir observaciones, debidamente justificadas por el área usuaria, estas se detallarán en un documento escrito y se podrá otorgar al contratista un plazo prudencial para absolverlas, el mismo que no puede exceder de cinco (05) días hábiles.

6.8.4 En caso de incumplimiento o de no subsanarse las observaciones, el área usuaria podrá solicitar a la Oficina de Administración la resolución del contrato.

6.8.5 Culminada la prestación sin observaciones o subsanadas estas, el área usuaria debe emitir el acta de conformidad de la prestación y remitirla al responsable de Logística, a fin de que gestione el pago correspondiente.

6.8.6 En caso de suministro periódico de bienes o ejecución periódica de servicios, el acta de conformidad se emitirá por cada prestación parcial, utilizando el Formato N°11 ó Formato N°12.

6.8.7 En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del responsable de Logística o quien haga sus veces, y la conformidad es responsable del área usuaria, utilizando el Formato N°11.

6.8.8 Asimismo, los proveedores de servicios luego culminado el mismo deberán de presentar un informe de las actividades desarrolladas según el Formato N°13.

6.9 Del pago.

El responsable de Logística, una vez recibida la conformidad, debe consolidar la documentación para el trámite de pago de los bienes o servicios prestados.

En caso se verifique la existencia de penalidades por norma, se deberá calcular el monto de las mismas, pudiendo requerir el apoyo del área usuaria, de ser el caso.

El responsable de Logística, en un plazo de dos (02) días hábiles, remite la documentación para el trámite de devengado a la Oficina de Contabilidad, para el respectivo control previo.

La Oficina de Contabilidad realiza el control previo de la documentación presentada en un plazo de dos (02) días hábiles como máximo; de encontrar alguna observación comunicará a la Oficina de

BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification
51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú
www.zedmatarani.com

Administración para la subsanación respectiva, la cual se efectuará en un plazo de un (01) día hábil, salvo la naturaleza de la observación requiera un plazo mayor, no debiendo exceder (05) días hábiles.

Con el expediente revisado y conforme, la Oficina de Contabilidad rea iza el registro del devengado a través del SIAF-SP, en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

Posteriormente, la Oficina de Contabilidad, deriva el Expediente de contratación a la Oficina de Tesorería para su revisión, giro y pago correspondiente mediante el código de cuenta interbancaria (CCI) del proveedor, según el Formato N°07; salvo indicación contraria expresa, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el expediente emitiéndose el comprobante de pago respectivo.

6.10 De la contratación de servicios profesionales, asesorías y/o consultoría

Para efectos de los servicios mencionados, el expediente de contratación deberá contar con la Autorización de la contratación: por la Gerencia General, para la contratación de servicios profesionales, asesorías o de consultoría de montos mayores a 2 UIT, y por la Oficina de Administración para las demás contrataciones.

6.11 Del registro de información en el SEACE.

El responsable de Logística, debe registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de serv cios cuyos montos sean de una (01) a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que se hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles del mes siguiente a su emisión.

El procedimiento para el registro de esta información se encuentra detallado en la Directiva N°003-2020-OSCE/CD, modificaciones o disposiciones del OSCE.

6.12 Prohibiciones

6.12.1 El Área Usuaria, bajo responsabilidad, se encuentra prohibida de inducir y tramitar un procedimiento de contratación de manera fraccionada.

6.12 2 Las Áreas Usuarias se encuentran prohibidas, bajo responsabilidad, de usar bienes y/o servicios elaborados por terceros, sin antes contar con la correspondiente orden de compra o servicio.

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

6.12.3 Se encuentra terminantemente prohibido que cualquier funcionario o servidor público de la ZED Matarani intervenga en el proceso de contratación para favorecer o perjudicar a cualquier proveedor o concierte intereses con cualquier proveedor para defraudar los intereses de la entidad.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 El Área Usuaria, es responsable en cuanto a la elaboración del requerimiento de bienes, servicios u obras conforme a las metas y objetivos institucionales, definiendo con precisión las características, cantidades y demás condiciones de ejecución de la prestación a contratar.

Dicho requerimiento es dirigido a la Oficina de Administración adjuntando los Términos de Referencia para servicios o Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes, a fin de iniciar las gestiones destinadas a la contratación solicitada.

En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes tipos, origen o producción determinados, n descripción que oriente la contratación.

7.2 El encargado de las contrataciones, una vez que recibe el requerimiento por parte del Área Usuaria será responsable de solicitar la cotización, así como adjuntar toda la documentación necesaria para hacer efectiva la contratación solicitada por el área usuaria.

Así mismo es responsable de verificar que la adquisición del bien o la contratación del servicio no superen las ocho (08) UIT en cada ejercicio presupuestal.

De manera posterior a la revisión del requerimiento presentado por el área usuaria, la administracion, se encargará de elaborar un memorando dirigido a la Oficina de Presupuesto, Planificación y Racionalización a fin de solicitar la certificación presupuestal del requerimiento formulado por el área usuaria para lo cual deberá adjuntar el Requerimiento, así como los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas concernientes a dicho requerimiento y las cotizaciones.

Asimismo, el responsable de Logística, deberá revisar la documentación del expediente de contratación, a fin de hacer efectivo el pago del servicio o la adquisición del bien, para lo cual deberá contar con el informe emitido por el área usuaria de la conformidad del bien o servicio

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

contratado, sin perjuicio del control previo que también realizan las Unidades de Contabilidad y Tesorería en el ámbito de sus atribuciones.

Los expedientes de contratación deben contener los siguientes documentos:

- Requerimiento y Especificaciones Técnicas o Términos de referencia según corresponda.
- Estudio de mercado (invitación de cotización, cotizaciones recibidas, documentos que acreditan los TDR o las EETT, RNP cuando corresponda, declaración jurada del proveedor y cuadro comparativo).
- Certificación de Crédito Presupuestario.
- Orden de Compra o Servicio.
- Notificación de la Orden.
- Carta de Autorización de Pago mediante CCI.
- Comprobante de pago (Factura, Recibo, Recibo por Honorarios), Guía de Remisión, entregable, Suspensión de Cuarta, cuenta de Retención y/o Detracción, según corresponda.
- Conformidad
- Comprobante de pago de Tesorería.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a (08) UIT, se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aunque sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), lo cual no enerva la responsabilidad de los Órganos de la ZED Matarani de actuar conforme a los principios que rigen la contratación pública.

8.2 No forman parte del contenido del Plan Anual de Contrataciones (PAC) las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

8.3 Las contrataciones a las que hace referencia la presente Directiva se desarrollarán teniendo como base la cotización o cotizaciones del proveedor o proveedores que satisfagan los requerimientos formulados por el Área Usuaria.

8.4 Para ser participante, postor o contratista del Estado cuyos montos sean iguales o superiores a una (01) UIT se requiere estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), conforme lo dispuesto en el artículo 46° del Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

8.5 Están impedidos de ser participantes, postores o contratistas, en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, aquellos que se encuentren señalados en los impedimentos dispuesto en el artículo 11 ° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Decreto Supremo N°082-2019-EF, Ley de Contrataciones del Estado. Todas estas contrataciones deberán contar con el formato de declaración jurada (Formato 06).

8.6 Para lo no previsto en la presente Directiva será de aplicación lo dispuesto en los principios de contrataciones del Estado o supletoriamente lo dispuesto en las normas de Derecho Público.

8.7 Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos sea día no laborable, se considera como último día para el vencimiento del plazo al día útil laborable siguiente.

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

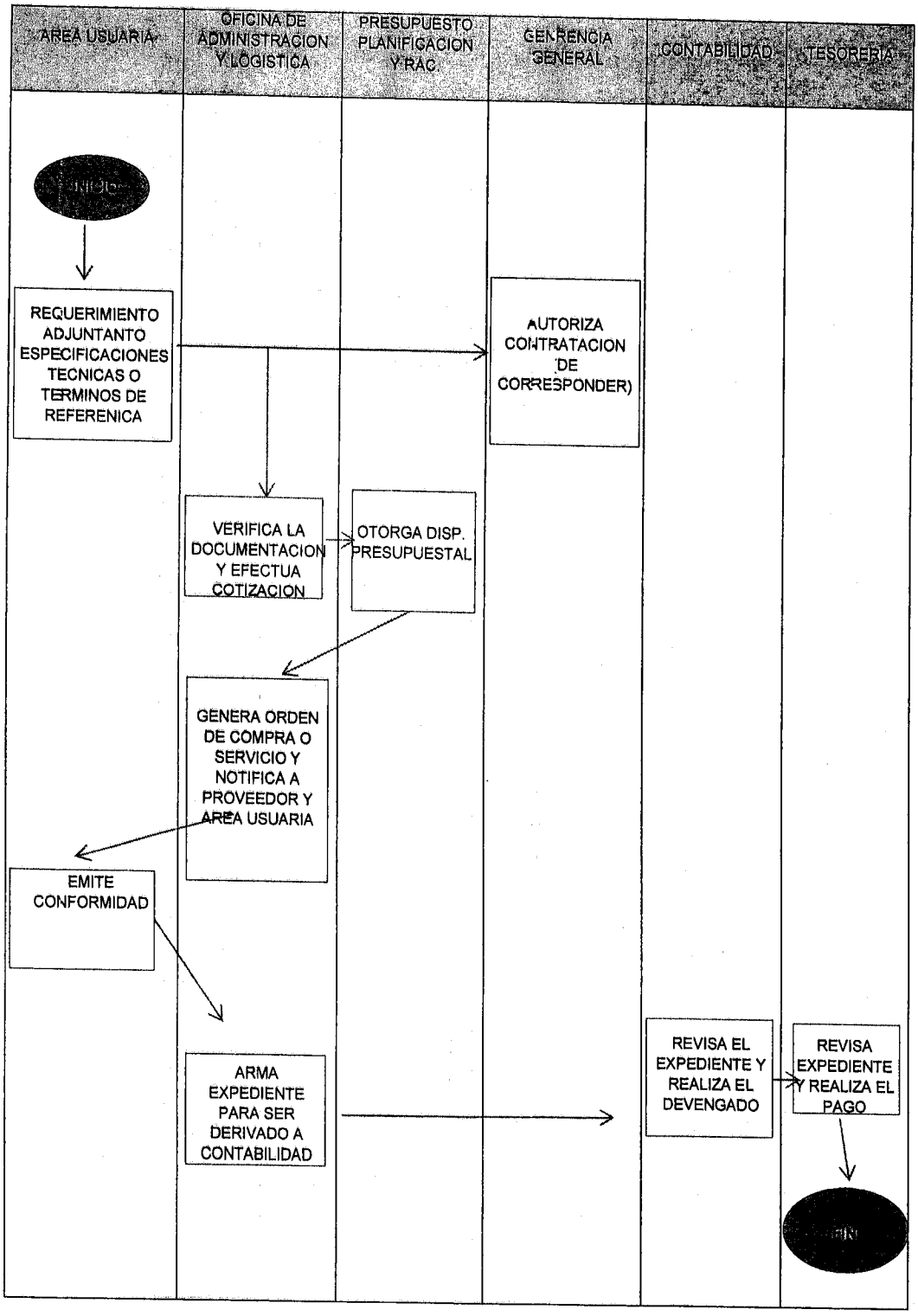
ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

IX. FLUJOGRAMA



ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

BASC
BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS Certification

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

X. FORMATOS

Formato N°01: Requerimiento de bienes y servicios
Formato N°02: Términos de referencia para la contratación de servicios
Formato N°03: Especificaciones técnicas para la contratación de bienes
Formato N°04: Solicitud de cotización
Formato N°05: Oferta Económica – Cotización
Formato N°06: Declaración jurada
Formato N°07: Carta de autorización
Formato N°08: Cuadro comparativo
Formato N°09: Orden de compra
Formato N°10: Orden de servicio
Formato N°11: Conformidad de bienes o suministro de bienes
Formato N°12: Conformidad de servicios y consultoría en general
Formato N°13: Informe de actividades

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

BASC
BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO
MATARANI

FORMATO N° 01

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS
N° -20XX

De :
Nombre Solicitante :
Para :
Descripción :
Fecha :

Cantidad	Justificación / Finalidad	Identificación del Servicio

Es cuanto se requiere a su despacho.

Atentamente,

Solicitante

Jefe de la Oficina de Administración

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

REQUERIMIENTO DE BIENES
N° -20XX

De :
Nombre Solicitante :
Para :
Descripción :
Fecha :

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

Se requiere la compra de materiales, siendo las siguientes:

Cod.	Cantidad	Und.	Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

Es cuanto se requiere a su despacho.

Atentamente,

Solicitante

Jefe de la Oficina de Administración

BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE

ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

www.zedmatarani.com

FORMATO N° 02

FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL

1. **ÁREA QUE REALIZA EL REQUIERIMIENTO**
   Órganos quienes efectúan el requerimiento.

2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
   La descripción de los objetivos debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
   Describir el interés público que se persigue sat sfacer con la contratación.

4. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
   Las áreas usuarias deberán indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio.

5. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**
   Las áreas usuarias deberán precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia de considerarla necesaria.

6. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
   Deben establecerse en días calendario, debe ndicarse que el plazo de ejecución se inicia desde el día siguiente calendario de notificada la Orden de servicio, salvo condición establecida en los términos de referencia.

7. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
   Se realizará en las instalaciones de la ZED Matarani, Km 1 Carretera Matarani Mollendo.

8. **GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO**, (cuando corresponda)
   Deberá indicarse las condiciones de la garantía, periodo y el inicio del cómputo del periodo de garantía.

9. **ENTREGABLES**
   Las áreas usuarias deberán indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

10. FORMA DE PAGO.

Se realizará en moneda nacional (soles), con abono en cuenta, dentro de los Diez (10) días calendario de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, debiendo adjuntar Factura y/o recibo por honorarios correspondiente, tratándose de entregables deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial dentro del plazo de Diez (10) días calendario de otorgada la conformidad.

11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se otorgará dentro de un plazo que no excederá Cinco (05) días hábiles por parte de área usuaria.

12. PENALIDADES

Debe indicarse la penalidad a aplicarse por el retraso en la prestación, teniendo en cuenta que para contrataciones hasta 8 UIT el monto máximo equivalente es 10%. Deberá precisarse la forma del cálculo de acuerdo con 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 en general y consultorías: F = 0.25
b. 2) Para Obras: F=0.15

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

13. OTRAS PENALIDADES

El área usuaria podrá indicar penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes, hasta por un máximo del 10% del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Deberá precisarse la forma del cálculo de las mismas.

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

14. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

El área usuaria podrá indicar otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tenga incidencia en la ejecución de las prestaciones. Otras obligaciones de la entidad, de ser necesario. (se podrá listar los recursos y facilidades que la entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista).

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

15. ANEXOS

Se deberá adjuntar información adicional, cuando el área usuaria lo considere relevante, como por ejemplo resoluciones de estandarización, declaración de viabilidad, desagregado de costos.

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

16. CLÁUSULA DE INTEGRIDAD

De acuerdo al Art. N° 2 del Decreto Supremo N° 044-2018-PCM publicado en el Diario Oficial El Peruano el 26.04.2020 y los Principios de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado se señala que: "Confirmo que, en atención al Principio de Integridad, no se ha ofrecido u otorgado, ni ofrecerán ni otorgarán, ya sea directa o indirectamente, a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a funcionarios o servidores de la ZED MATARANI, a fin de influenciar e incitar indebidamente acciones u omisiones a favor de intereses particulares, trasgrediendo el ordenamiento jurídico vigente. En caso algún servidor de la Entidad ya sea directa o indirectamente, a través de terceros, requiera algún pago o dadiva a cambio de buscar lograr un beneficio fuera de lo legalmente o ético permitido se cumplirá con comunicar a las autoridades competentes para que se inicien las investigaciones pertinentes y se tomen las acciones que correspondan según su régimen laboral o modalidad de contratación.

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

FORMATO N° 03

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES EN GENERAL

1. **ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**
   Órganos quienes efectúan el requerimiento.

2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

   La descripción de los objetivos debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

3. **FINALIDAD PUBLICA**
   Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

4. **DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN**
   Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1			
2			

Unidad de Medida: se deberá utilizar las unidades de medida de acuerdo al catálogo único de bienes, servicios y obras que administra el OSCE, o en su defecto las unidades básicas de medida, según el sistema internacional de medidas (SI).

Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad.

Pudiendo solicitarse la presentación del bien: empaque: bolsa, caja, sixpack, etc. y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.

- Dimensiones: forma, tamaño, medida, peso, volumen
- Material: textura, color, ejemplo cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamina.
- Tensión: corriente, potencia, rendimiento
- Año de fabricación
- Vigencia del producto
- Repuestos, Accesorios, cables, conectores, terminal, otros

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento, para alimentos, bebidas, pinturas
- Compatibilidad con algún componente, deberá adjuntar resolución de aprobación de estandarización
- Caso de software, hardware o equipamiento existente
- Embalaje y rotulado; en bolsa, caja, nombre, destino, rotulado con detalle técnico
- Reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales
- Instalación; equipos de aire acondicionado, servicios de comunicación, etc.
- Normatividad especifica

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Las áreas usuarias deberán precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia de considerarla necesaria.

6. PLAZO DE ENTREGA

Deben establecerse en días calendario, debe indicarse que el plazo de ejecución se inicia desde el día siguiente calendario de notificada la Orden de compra, salvo condición establecida en las especificaciones técnicas.

7. FORMA DE ENTREGA

En caso de suministros, deberá de precisarse el número de entregas con el correspondiente cronograma de entrega, de ser el caso – periodicidad de entregas.

8. LUGAR DE ENTREGA

La entrega se realizará en las instalaciones del Almacén de la ZED Matarani, Km 1 Carretera Matarani Mollendo, en el horario de 08:30 a 12:30hrs y de 13:30 a 17:15 hrs de lunes a viernes. ZED Matarani no está obligado a recibir bienes en horarios no programados.

9. GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN (cuando corresponda)

Deberá indicarse las condiciones de la garantía periodo y el inicio del cómputo del periodo de garantía.

10. FORMULA DE REAJUSTE (cuando corresponda)

Cuando se trate de bienes sujetos a reajustes de precios (ejemplo combustible), corresponderá reconocer el incremento o disminución del precio fijado. de acuerdo a su tarifa del día de su facturación.

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

11. FORMA DE PAGO

Se realizará en moneda nacional (soles), con abono en cuenta, previa conformidad de los bienes ingresados, dentro de los Diez (10) días calendario de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, debiendo adjuntar la(s) guía(s) de remisión y Factura. Tratándose de entregables parciales deberá señalarse que el pago se realizará por cada entrega, dentro del plazo de Diez (10) días de otorgada la conformidad.

12. CONFORMIDAD DE LA RECEPCION DEL BIEN

Se otorgará dentro de un plazo que no excederá Cinco (05) días hábiles; asimismo deberá indicar el área que brindará la conformidad, previa recepción física del Almacén Central.

13. PENALIDADES

Debe indicarse la penalidad a aplicarse por el retraso en la prestación, teniendo en cuenta que para contrataciones hasta 8 UIT el monto máximo equivalente es 10%. Deberá precisarse la forma del cálculo 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 en general y consultorías: F = 0.25
   b. 2) Para Obras: F=0.15.

14. OTRAS PENALIDADES

El área usuaria podrá indicar penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes, hasta por un máximo del 10% del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Deberá precisarse la forma del cálculo de las mismas.

15. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

El área usuaria podrá indicar otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tenga incidencia en la ejecución de las prestaciones. Otras obligaciones de la entidad, de ser necesario. (se podrá listar los recursos y facilidades que la entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista).

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

16. ANEXOS

Se deberá adjuntar información adicional, cuando el área usuaria lo considere relevante, como por ejemplo resoluciones de estandarización, declaración de viabilidad, desagregado de costos.

17. CLÁUSULA DE INTEGRIDAD

De acuerdo al Art. N° 2 del Decreto Supremo N° 044-2018-PCM publicado en el Diario Oficial El Peruano el 26.04.2020 y los Principios de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado se señala que: "Confirmo que, en atención al Principio de Integridad, no se ha ofrecido u otorgado, ni ofrecerán ni otorgarán, ya sea directa o indirectamente, a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a funcionarios o servidores de la ZED MATARANI, a fin de influenciar e incitar indebidamente acciones u omisiones a favor de intereses particulares, trasgrediendo el ordenamiento jurídico vigente. En caso algún servidor de la Entidad ya sea directa o indirectamente, a través de terceros, requiera algún pago o dadiva a cambio de buscar lograr un beneficio fuera de lo legalmente o ético permitido se cumplirá con comunicar a las autoridaces competentes para que se inicien las investigaciones pertinentes y se tomen las acciones que correspondan según su régimen laboral o modalidad de contratación.

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

BASC
BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO
MATARANI

FORMATO N° 04

SOLICITUD DE COTIZACION N° -202X

SEÑOR (ES) (RAZON SOCIAL):

Previo saludo cordial, me dirijo a usted para comunicarle que nuestra entidad se encuentra en la necesidad de realizar la (adquisición o contratación de bienes o servicios) de _____, según (especificaciones técnicas o términos de referencia) adjuntas, para lo cual solicito su cotización.

Se agradecerá considerar lo siguiente en su cotización:

Las condiciones de las cotizaciones para que sean consideradas en el presente estudio de mercado deben cumplir con los siguientes requisitos que son de suma importancia:

- Los precios unitarios y totales deberán estar a dos decimales (soles), los mismos que deberá incluir todos los conceptos que sean aplicables, incluido el impuesto general a las ventas 18 % IGV.
- Indicar: El plazo de entrega del bien o la prestación del servicio en días calendarios.
- Indicar: Dirección, correo electrónico, teléfono, N° de RUC, RNP de corresponder, etc.
- Suscribir los formatos N° 05, N° 06 y N° 07, adjuntos.

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

NOTA: De cumplir las condiciones antes indicada, agradeceré remitir la documentación según lo indicado.

Presentación de las cotizaciones:

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

Presentación:	**En física al área de Logística y Control Patrimonial o vía correo electrónico a la siguiente dirección: logistica@zedmatarani.com**
Fecha	**Hasta, _____del 202( )**
Horario	**Hasta las 17:15 hrs.**

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

Atentamente,

_____
Logística y Control Patrimonial.

BASC
BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification
51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú
www.zedmatarani.com

ZED
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO
MATARANI

FORMATO N° 05

FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA

Señores:
Logistica y Control Patrimonial – ZED Matarani
Km. 1 Carretera Matarani – Mollendo

Presente. –

Ref.: SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° -202X (ADQUISICION O CONTRATACION DEL SERVICIO) DE _____.

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad (las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según corresponda) proporcionados por la ZED MATARANI, me comprometo con la presente a la ejecución de las/los mismas/mismos, **cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos técnicos mínimos,** conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

Item	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Costo Unit.	Costo Total
1					
2					
3					
				TOTAL	

La Oferta indicada incluye todos los tributos, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien o servicio ofertado. En tal sentido la ZED MATARANI no realizará pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta será válida y firme por un período mínimo de _____ días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por la ZED MATARANI, en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

(Lugar), ____ de _____ del 202( ).

(Firma proveedor)

_____
Razón Social:
RUC:
Teléfono:
Correo electrónico:

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

ZED
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO
MATARANI

FORMATO N° 06

DECLARACION JURADA

Quien suscribe, _____, identificado (a) con DNI N° _____, con correo electrónico _____, representante legal de la empresa _____, domiciliado (a) en _____, que se presenta como postor para la (adquisición de bienes o contratación de servicios) para la ZED Matarani;

DECLARO POR MI HONOR Y BAJO JURAMENTO:

a) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
b) Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
c) 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.
d) No tener impedimento para contratar con el Estado.
e) No tener inhabilitación vigente 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.
f) No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
g) No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
h) 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.
i) Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, de todos los actos de la presente contratación en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada.
j) No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Zona Especial de Desarrollo Matarani – ZED Matarani 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.
k) También declaro no tener otros impedimentos de acuerdo al Articulo N° 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y Articulo N° 7 de su Reglamento.

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.

(Lugar), ____ de _____ del 202( ).

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

(Firma proveedor)

_____

Nombres y Apellidos:
DNI:
RUC:

BASC
BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

ZED
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO
MATARANI

FORMATO N°07

CARTA DE AUTORIZACION DE PAGOS A CUENTA CCI

(Lugar), ____ de _____de 202( )

Señores
Área encargada de las contrataciones ZED Matarani
Km. 1 Carretera Matarani - Mollendo
Presente. -

ASUNTO: Autorización para el pago con abono en cuenta.

Por medio del presente, comunico a usted la razón social y detalle de la cuenta bancaria con la que cuento:

Nombre o Razón Social del proveedor titular de la cuenta	
RUC Nº	
Nombre del Banco	
Tipo de Cuenta (corriente, ahorros, etc.)	
Moneda	SOLES
Número de Cuenta	
Código de Cuenta Interbancario (CCI) (número de 20 dígitos)*	
N° Cuenta de Detracción	

**El CCI debe estar relacionado con el número de RUC*

Al respecto, le agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI del citado Banco.

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 de Servicio o las prestaciones en bienes y/c servicios materia del contrato, quedará 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.

Atentamente,

ZED V°B° OFICINA DE ASESORIA LEGAL MATARANI

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

(Firma proveedor)

Razón Social:
RUC:

*De conformidad con la R.S N° 374-2013/SUNAT, la emisión de Recibo por honorarios es de manera electrónica.
**Tener en cuenta que, si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo.

BASC
BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

FORMATO N° 08

FORMATO CUADRO COMPARATIVO

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ITEM Nº	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDORES					
				NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
				RUC:		RUC:		RUC:	
				TELÉFONO:		TELÉFONO:		TELÉFONO:	
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1					0.00		0.00		0.00
2					0.00		0.00		0.00
3					0.00		0.00		0.00
4					0.00		0.00		0.00
				TOTAL	0.00	TOTAL	0.00	TOTAL	0.00

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	FORMA DE PAGO	DEPOSITO EN CUENTA	DEPOSITO EN CUENTA	DEPOSITO EN CUENTA
	MONEDA DE LA FUENTE	SOLES	SOLES	SOLES
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA	No corresponde	No corresponde	No corresponde

RAZON SOCIAL:	NOMBRE
RUC:	0
COSTO TOTAL	S/ 0.00

NOTA:

FECHA:

LOGISTICA

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

BUSINESS ALLIANCE for SECURE COMMERCE
ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification
www.zedmatarani.com

ZED
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO
MATARANI

FORMATO N° 09

ZED
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO
MATARANI

ORDEN DE COMPRA
GUIA DE INTERNAMIENTO

	Fecha

Señor(es): **CCI:**

Direccion:

RUC:

Fecha de Entrega / Ejecución:

Area que Entrega la conformidad:

Le agradecemos enviar a nuestro Almacen en: Km 1 Carretera Matarani - Mollendo

Lo siguiente Referencia N°: Registro SIAF:

ARTICULO				VALOR	
COD	CANT	UND	DESCRIPCION	P. UNIT	TOTAL

FACTURA A NOMBRE DE ZED MATARANI R.U.C. 20454058187

IGV S/. :	
TOTAL S/. :	

Atención Presupuestal	Distribución Contable
Programa	
Subprograma	

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

Jefe de la Oficina de Administración

Logistica

BASC
BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

ZED
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO
MATARANI

FORMATO N° 10

ZED
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO
MATARANI

ORDEN DE SERVICIO

Por S/.	
	Fecha

Señor(es): **CCI:**

Direccion:

RUC: Registro SIAF:

Fecha de Entrega / Ejecución:
Area que Entrega la conformidad:

SERVICIO			VALOR	
COD	CANT	DESCRIPCION	P. UNIT	TOTAL

FACTURA A NOMBRE DE ZED MATARANI R.U.C. 20454058187

IGV S/. :	
TOTAL S/. :	

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

Jefe de la Oficina de Administración

Logistica

BASC
BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

FORMATO N° 11

Conformidad de Bienes o Suministro de Bienes

FORMATO Nº 11
CONFORMIDAD Nº _____
BIENES O SUMINISTRO DE BIENES

1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	
2	DEPENDENCIA USUARIA	
3	DATOS DEL PROVEEDOR	
4	DATOS DE LA ORDEN	Número de Orden de Compra
		Descripción del objeto de la contratación
		Fecha de notificación
		Plazo de entrega
		Fecha de entrega
		Monto de la Orden de Compra
		Nº de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio

5	VERIFICACIONES REALIZADAS				
	5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORREPONDIENTES A:	- Entrega del bien (entrega única)		
			- Entrega Nº _____ (suministro)		
			- Última entrega (suministro)		
			SI CUMPLE		NO CUMPLE
	5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE		
			NO CUMPLE		
	5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD			
6	OBSERVACIONES				
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN				
	Por medio del presente documento, la (dependencia usuaria), otorga la conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.				
8					
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA				

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

BASC
BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS Certification

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

FORMATO N° 12

Conformidad de Servicios

FORMATO N° 12
CONFORMIDAD N° _____
SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL

1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	
2	DEPENDENCIA USUARIA	
3	DATOS DEL PROVEEDOR	
4	DATOS DE LA ORDEN	Número de Orden de Servicio
		Descripción del objeto de la contratación
		Fecha de notificación
		Plazo de ejecución del servicio
		Fecha de inicio del servicio
		Fecha de culminación del servicio
		Monto de la Orden de Servicio
		N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio

5	VERIFICACIONES REALIZADAS				
	5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Servicio en su totalidad o único entregable		
			- Un período del servicio Conformidad N° _____		
			- Último período del servicio o entregable final		
			SI CUMPLE		NO CUMPLE
	5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE		
			NO CUMPLE		
	5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD			
6	OBSERVACIONES				
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN				
	Por medio del presente documento, la (dependencia usuaria), otorga la conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5.				
8					
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA				

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

BASC
BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS Certification

51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

ZED
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO
MATARANI

FORMATO Nº 13

INFORME DE ACTIVIDADES

(Lugar), ____ de _____de 202( )

Logistica – ZED Matarani

Presente. -

Asunto: Informe de Actividades realizadas según Orden de Servicio N°_____- (Año)

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo(a) y a la vez informarle las actividades realizadas en cumplimiento de lo contratado por su representada, mediante Orden Servicio **Nº____- 202( )**, referido al **SERVICIO DE** _____

Al respecto, se realizó las actividades siguientes:

ACTIVIDADES REALIZADAS
✓ (Describir las actividades descritas en el término de referencia)
✓
✓
✓
✓
✓
✓

ZED V°B° OFICINA DE ASESORÍA LEGAL MATARANI

ZED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MATARANI

ZED V°B° GERENCIA GENERAL MATARANI

(Firma proveedor)

_____

Razón Social:
RUC:

BASC
BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification
51 54 557161 / 51 54 557167
info@zedmatarani.com
Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú
www.zedmatarani.com