

Resolución de Gerencia General

Nº 053– 2025 – GG – ZED MATARANI

Islay, 06 de noviembre de 2025.

VISTOS:

El Informe Técnico Nº 196-2025-OA/ZED MATARANI de fecha 30.10.2025 de la Oficina de Administración; el Informe Nº 0141-2025-PPR/ZED MATARANI, de fecha 06.11.2025 del Encargado de Presupuesto, Planificación y Racionalización; Informe Legal Nº 079-2025-OAL/ZED MATARANI de fecha 06.11.2025 de la Oficina de Asesoría Legal; Memorando Nº 0287-2025-GG/ZED MATARANI; el Proveído Nº 0361-147 de fecha 30.10.2025.

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 Nº 28569, la Ley Nº 28854, la Ley Nº 29014 y la Ley Nº 30446;

Que, la ZED Matarani cuenta con la Directiva Nº 004-2022-ZED MATARANI "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas de la ZED Matarani" aprobada mediante Resolución de Gerencia General Nº 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 196-2025-OA/ZED MATARANI, de fecha 30.10.2025, el Administrador de la ZED Matarani, señaló que resulta necesario adecuar y actualizar la "Directiva que regula el Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas tributarias vigentes en la ZED Matarani";

Que, mediante Informe Nº 0141-2025-PPR /ZED MATARANI de 06 .11.2025. del encargado de Presupuesto, Planificación Y Racionalización, emite opinión favorable para la implementación de "Directiva que regula el procedimiento de contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 08 Unidades Impositivas Tributarias vigentes", contribuyendo a la regulación eficiente de las contrataciones públicas en la entidad y al cumplimiento de los objetivos institucionales;



Que, mediante Informe Legal N°079-2025-OAL/ZED MATARANI de fecha 06.11.2025 la Oficina de Asesoría Legal, indica que de conformidad con la normatividad vigente y considerando que el proyecto de Directiva presentado es conforme y que cumple con lo establecido en la Directiva 004-2022-ZED MATARANI "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en la Zona Especial de Desarrollo Matarani", resulta viable proceder con la aprobación de la "-Directiva que regula el Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas tributarias vigentes en la ZED Matarani" presentada por la Oficina de Administración de la ZED Matarani;

Que, la Gerencia General mediante Memorándum N°287-2025-GG/ZED MATARANI de fecha 06.11.2025 dispuso la aprobación del proyecto de Directiva, a través de la expedición de la correspondiente Resolución de Gerencia General;

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° 004-2025-ZED MATARANI "Directiva que regula el procedimiento de contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes en la ZED Matarani" la que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

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.


Karen Julissa Valdivia Machuca
Gerente General
ZED MATARANI



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI
AREQUIPA PERU | MO973



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

**DIRECTIVA N° 004-2025- ZED
MATARANI**

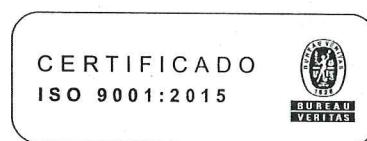
**DIRECTIVA QUE REGULA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS POR MONTOS
MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS VIGENTES EN LA
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO
MATARANI**



2025



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI
AREQUIPA PERU/W0973



51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

www.zedmatarani.com

DIRECTIVA N°004- 2025 - ZED MATARANI

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES EN LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO MATARANI

I. OBJETIVO

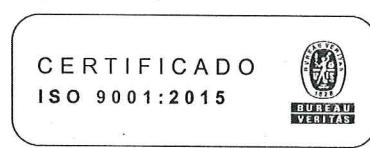
Establecer, normar, regular y determinar el procedimiento para llevar a cabo contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Zona Especial de Desarrollo Matarani (en adelante **ZED MATARANI**) a fin de atender de manera eficaz y eficiente los requerimientos formulados por sus áreas usuarias para el cumplimiento de los fines institucionales.

II. FINALIDAD

Implementar un procedimiento acorde al marco legal vigente que permita regular la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la **ZED MATARANI** para contribuir al logro de los objetivos institucionales en respeto de los principios rectores de toda contratación estatal como legalidad, eficiencia, eficacia, valor por dinero, integridad, presunción de veracidad, causalidad, publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, sostenibilidad, innovación y vigencia tecnológica.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28569, Ley que otorga autonomía a los CETICOS.
- Ley N° 28854 Ley para la implementación presupuestaria de la Ley N° 28569.
- Ley N° 29710, Ley de Fortalecimiento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios (CETICOS)
- Ley N° 30446, Ley que establece el Marco Legal Complementario para las Zonas Especiales de Desarrollo, la Zona Franca y la Zona Comercial de Tacna.
- Ley N° 30777, Ley que modifica disposiciones sobre las Zonas Especiales de Desarrollo para facilitar sus Inversiones.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas



- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Ley N° 31559, Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N°055-2025-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 007-2025-OECE-CD, "Disposiciones aplicables para el acceso y Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. 1 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso, e incluso las normas que reemplacen su totalidad a las descritas en la base legal.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades funcionales de la **ZED MATARANI** que para la ejecución de sus metas y objetivos estratégicos y operativos requieran de bienes o servicios cuya contratación deba efectuarse mediante un proceso de contratación por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). Siendo la Oficina de Administración en su condición de órgano especializado en contrataciones en la **ZED MATARANI** competente de velar por su cumplimiento, bajo responsabilidad.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

Las presentes definiciones se encuentran referidas a términos utilizados y aplicables a la presente Directiva.

- **Área técnica estratégica:** Es el órgano o unidad funcional 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 lo requiera.
- **Área usuaria:** Órgano de la **ZED MATARANI**, cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación por un monto menor o igual a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es el órgano responsable de programar en el cuadro Multianual de Necesidades sus requerimientos de bienes y servicios para el cumplimiento de sus objetivos.
- **Bienes:** Objetos que requiere la **ZED MATARANI** para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco:** Es un método especial de contratación, el cual se realiza sin mediar procedimiento de selección, siempre y cuando los bienes y/o servicios formen parte de dichos catálogos. El acceso a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se realiza en forma electrónica, a través de PERU COMPRAS.
- **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales



- **Consultoría:** Servicios profesionales que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.
- **Contratación:** Acción que realiza la **ZED MATARANI** para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.
- **Cotización:** Documento que determina el costo de la prestación del bien, servicio o consultoría, presentado por potenciales proveedoras/es, en el que se expresa también el cumplimiento de las condiciones requeridas en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- **Cuadro comparativo:** Documento elaborado por la Oficina de Administración a través del encargado de logística y control patrimonial en su condición de órgano encargado de las contrataciones en la **ZED MATARANI**, en el cual se plasman los proveedores/as, montos ofertados, plazos de ejecución, garantías y/o mejoras u otros a fin de obtener la oferta ganadora.
- **Especificaciones Técnicas:** Documento de requerimiento de bienes elaborado por las áreas usuarias de la **ZED MATARANI** conforme al Formato N° 03 de la presente Directiva que contiene la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a adquirir. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **Estructura de Costos:** Es una fuente de información que se utiliza para determinar el valor de la contratación, dicha fuente se establece en virtud de los costos de cada componente o partida del bien, servicio o consultoría a contratar. Debe incluir los conceptos por utilidades, tributos y todo costo que incida en el precio.
- **Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
- **Indagación de mercado:** Proceso mediante el cual la Oficina de Administración en su condición de órgano encargado de las



contrataciones en la **ZED MATARANI**, a través del encargado de logística y control patrimonial hace uso de diversas fuentes, determina las posibilidades que ofrece el mercado respecto del bien o servicio o consultoría a adquirir o contratar, según corresponda.

- **Orden de servicio/ orden de compra:** Documento que perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultoría, emitido por la Oficina de Administración en su condición de órgano encargado de las contrataciones en la **ZED MATARANI** para la contratación de servicios o consultorías o adquisición de bienes.
- **Órgano encargado de las contrataciones:** Es la Oficina de Administración que constituye el órgano especializado en materia de la contratación en la **ZED MATARANI**.
- **Prestación:** Obligación contractual a cargo del/la proveedor/a, consistente en la realización de la consultoría, del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.
- **Proveedor/a:** es la persona natural, jurídica o de patrimonio autónomo o de otras formas asociativas, nacionales o extranjeras que, a partir de sus actividades como agentes de mercado, contratan o pueden contratar con la **ZED MATARANI**, para la provisión de bienes, servicios o consultorías.
- **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria de la **ZED MATARANI**, la cual comprende las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como otros documentos que pudiesen corresponder, según la naturaleza de la contratación.
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere la **ZED MATARANI** para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría.
- **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las áreas usuarias de la **ZED MATARANI** conforme al Formato N° 02 de la presente Directiva, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general y consultoría. En el caso de consultorías, la descripción incluye, además, los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como la obligación de la **ZED MATARANI** de suministrar información



básica, con el objeto de facilitar a las/los proveedoras/es de consultoría la preparación de ofertas.

- **Caso Fortuito/ Fuerza Mayor:** Es la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.

5.2 Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT y, en consecuencia, se realizan mediante acciones directas. No requieren procedimientos de selección, no obstante, se encuentran sujetos a supervisión, de acuerdo con la normativa aplicable sobre la materia.

5.3 De la obligación de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores: Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevarán a cabo sólo con proveedoras/es que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley General de Contrataciones Públicas.

5.4 RESPONSABILIDADES

Todos los órganos y unidades funcionales de la **ZED MATARANI** son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

La Oficina de Administración es responsable de gestionar los recursos materiales, bienes y servicios requeridos por los órganos de la **ZED MATARANI**, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado; así como ejecutar las funciones de órgano encargado de las contrataciones.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 Planificación de necesidades:

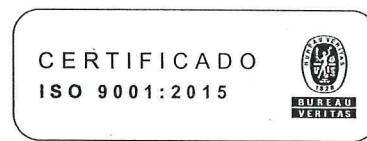
- a) Durante la programación y el ejercicio fiscal vigente, el área usuaria requiere la contratación de bienes, servicios y/o consultorías teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo los procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos en la presente Directiva a fin de asegurar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



- b) El área usuaria tiene la responsabilidad de verificar que sus necesidades de bienes, servicios y consultorías se encuentren en función al Plan Operativo Institucional (POI), siendo estos alineados al cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.
- c) **De la prohibición de fraccionamiento:** La Oficina de Administración es responsable de verificar que los requerimientos de las contrataciones de bienes, servicios o consultorías formulados por las áreas usuarias, bajo el ámbito de la presente directiva, no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la normativa aplicable sobre la materia.
- d) No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

6.2 Del requerimiento

- a) El requerimiento está conformado por los Términos de Referencia conforme al Formato N° 02 de la presente Directiva o Especificaciones Técnicas según Formato N° 03 del presente documento, según corresponda. De igual forma se cargarán en el sistema vigente con el usuario asignado a cada órgano, con el Formato N° 01 de la misma.
- b) El área usuaria formula su requerimiento y lo remite a la Oficina de Administración, el cual contiene la siguiente documentación:
 - i. Requerimiento, suscrito por el/la responsables del órgano de la **ZED MATARANI**, de la necesidad del bien, servicio y/o consultoría, de manera física y a través del sistema electrónico vigente.
 - ii. Términos de referencia o especificaciones técnicas, visados por el área usuaria y/o técnica estratégica de ser el caso y suscritos por los/las responsables de los órganos de la **ZED MATARANI** (Anexo N° 02 y 03, de corresponder).
 - iii. Informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
 - iv. Resolución de estandarización y/o informe técnico, de corresponder.
 - v. Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.
 - vi. Para el caso de consultoría, antes de formular el requerimiento, el área usuaria deberá solicitar a la Oficina de Administración cumpla con verificar si su necesidad se



encuentra definida en una ficha de homologación del Listado de Requerimientos Homologados implementado por PERÚ COMPRAS, una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

- c) Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional. Deberán considerar que el/la proveedora tenga como actividad comercial aquel objeto de la contratación y experiencia en la misma.
- d) Las áreas usuarias son responsables de que, en el requerimiento no se haga referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que cuente con el respectivo procedimiento de estandarización y/o informe técnico que lo sustente. En dichos casos, en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda, se agregan las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.
- e) En caso de que las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios o consultorías, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas estratégicas, las especificaciones técnicas o los términos de referencia deben contar con el visto bueno de éstas, conforme a lo siguiente:
 - i. Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la/el técnico en soporte y mantenimiento informático.
 - ii. Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por el encargado de logística y control patrimonial.
 - iii. Para el caso de servicio de archivo documental, por el encargado de logística y control patrimonial.
- f) No requieren de formulación de Términos de Referencia las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, pasajes aéreos, entre otros de similar naturaleza.
- g) El requerimiento del área usuaria debe presentarse a la Oficina de Administración con un plazo mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación al inicio del servicio o al momento de



inicio del plazo de entrega de los bienes, según corresponda. El plazo señalado es un plazo máximo pudiendo atenderse antes del vencimiento del plazo.

- h) En caso el responsable de la Oficina de Administración o el encargado de logística y control patrimonial realice alguna observación respecto de las especificaciones técnicas o términos de referencia debe comunicarlo al área usuaria para que realice la subsanación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- i) La Oficina de Administración, previa verificación que los requerimientos de las áreas usuarias se encuentran orientados a los logros de los fines institucionales, atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación y realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- j) La Oficina de Administración verifica que los requerimientos de las contrataciones de bienes, servicios o consultorías, bajo el ámbito de la presente directiva, no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la normativa aplicable sobre la materia.
- k) La Oficina de Administración solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva; caso contrario, se procede a la devolución de la documentación al área usuaria.
- l) Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el catálogo de convenio marco o acuerdo marco, la Oficina de Administración efectuará la contratación de conformidad a los procedimientos contenidos en las normas emitidas por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) sobre la materia.
- m) Para la contratación de servicios profesionales, servicios de apoyo, consultorías y asesorías, se deberá contar además con la previa autorización de la Gerencia General, la cual constituye un requisito indispensable para la formalización y ejecución del servicio correspondiente.

6.3 DE LAS COTIZACIONES Y/O INDAGACIONES DE MERCADO

Recibido el requerimiento sin observaciones o subsanadas estas, la Oficina de Administración, procede a dar inicio a la indagación



de mercado a través de las solicitudes de cotización, las cuales se pueden efectuar según los siguientes parámetros:

- a) Realizará la invitación a los proveedores conforme el siguiente detalle:
 - i. Para la contratación de requerimientos iguales o menores a 3 UIT deberá contar con un mínimo de Dos (02) invitaciones y dos (02) cotizaciones válidas.
 - ii. Para requerimientos mayores a 3 UIT deberá contar con mínimo tres (03) invitaciones y tres (03) cotizaciones válidas.

Salvo en los casos que por condiciones de mercado debidamente sustentado no sea posible obtener más de una cotización.

Las invitaciones deben estar dirigidas a proveedores/as que tengan registrado como actividad comercial principal aquella que sea objeto del requerimiento, además de acreditar experiencia en la misma por el periodo peticionado por el área usuaria.

Las solicitudes de cotización que el encargado de logística y control patrimonial remitan a los/as proveedores/as sea de manera física o a través de correo electrónico deberán incluir las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio requerido. Adicionalmente, la solicitud de cotización debe detallar el correo electrónico y/o la dirección de mesa de partes física 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 cotizaciones. Los proveedores/as podrán remitir su cotización tanto de manera física como a través de correo electrónico.

Para las contrataciones cuyo objeto comprenda servicios profesionales, de asesoría, de apoyo o consultoría, en la solicitud de cotización se requerirá además el curriculum vitae que acredite el cumplimiento del perfil.

- b) Las cotizaciones de los/as proveedores/as de bienes y servicios deberán presentarse según los formatos establecidos: Formato 05 – Oferta Económica – Cotización, Formato N° 06, Declaración Jurada, Formato N° 07, Cuenta CCI para el pago con abono en cuenta bancaria.
- c) Repcionadas las cotizaciones, la Oficina de Administración a través del encargado de logística y control patrimonial debe verificar la concurrencia de los siguientes supuestos:



- i. El cumplimiento de los requisitos descritos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. Para dicho fin, en los casos en que no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, podrá solicitar al área usuaria y/o área técnica estratégica la validación técnica de las cotizaciones recibidas, remitiendo la documentación que sustenta las mismas al área usuaria, para su respectiva revisión y validación, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su validación.
 - ii. Verifica la razón social, domicilio, número de RUC, verifica que la actividad comercial principal corresponda con el objeto del procedimiento, la experiencia en el rubro conforme al requerimiento del área usuaria, código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
 - iii. Verifica que los/as proveedores de bienes, servicios o consultorías no se encuentren comprendidos en alguna causal de impedimento para contratar con el Estado, contemplados en la Ley General de Contrataciones Públicas y otras normas, debiendo utilizar las bases de datos o registros que tienen las entidades públicas que albergan información sobre personas impedidas de contratar con el Estado, tales como: Relación de proveedores sancionados para contratar con el Estado por sanción emitida por el Tribunal de Contrataciones del Estado, Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), Registro de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales, entre otros.
 - iv. Verifica que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, salvo que el/la proveedor/a indique su validez por un plazo mayor.
 - v. Verifica el cumplimiento del contenido de los documentos solicitados debidamente suscritos para la validación de las ofertas presentadas.
- d) La Oficina de Administración determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes, siempre que las especificaciones técnicas o términos



de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria.

- i. Cotizaciones del Mercado
- ii. Precios Históricos de la **ZED MATARANI**
- iii. Estructura de costos
- iv. Otras fuentes, que considere pertinente.
- e) La Oficina de Administración, con las fuentes obtenidas para la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios.
- f) El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que su oferta maximice el uso de los recursos públicos en términos de eficacia, eficiencia y economía. Bajo ninguna circunstancia se admitirá como proveedor/a de la **ZED MATARANI** a aquél que registre una actividad económica principal diferente a aquél objeto del requerimiento formulado por el área usuaria.
- g) Si como resultado de la evaluación de cotizaciones la Oficina de Administración determina que el importe de la contratación supera las ocho (08) UIT rechazará el requerimiento y comunicará al área usuaria con la finalidad que solicite la inclusión del procedimiento en el Plan Anual de Contrataciones.
- h) De contar con el expediente de contratación conforme, la Oficina de Administración inicia el procedimiento de contratación utilizando el Formato N° 14 a efecto de verificar que en el expediente obre toda la documentación necesaria.
- i) Solicita la certificación de crédito presupuestario.

6.4 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- a) La Oficina de Administración una vez determinado el valor de la contratación, solicita la Disponibilidad Presupuestal de ser el caso y/o la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y solicita al encargado de Presupuesto, Planificación y Racionalización la disponibilidad presupuestal, adjuntando la siguiente documentación:
 - i. Solicitud de Certificación y/o Disponibilidad Presupuestal según sea el caso que corresponda.
 - ii. Cuadro Comparativo de Precios.



- iii. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- b) El encargado de Presupuesto, Planificación y Racionalización analiza la solicitud de certificación y/o disponibilidad presupuestal y, de ser el caso, emite el documento de Certificación Crédito Presupuestario (CCP) y/o Informe de Disponibilidad presupuestal de ser el caso. Mediante dicho documento garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación.
- c) La Oficina de Administración puede solicitar al encargado de Presupuesto, Planificación y Racionalización la rebaja, ampliación o anulación el CCP previa justificación de ser el caso lo amerite, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando esté debidamente justificada.
- d) En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por el encargado de Presupuesto, Planificación y Racionalización y el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, a fin de garantizar la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

6.5 DEL PERFECCIONAMIENTO CONTRACTUAL

- a) Para la emisión de la orden de compra o servicio o contrato, se verifica la siguiente información:
 - i. Documento de requerimiento (especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
 - ii. Solicitudes de cotizaciones.
 - iii. Cotizaciones de los/las proveedores/as (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
 - iv. Estructura de costos, cuando corresponda.
 - v. Catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos del organismo, u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria, cuando corresponda.
 - vi. Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido.
 - vii. Constancia RNP vigente, de corresponder.
 - viii. Cuadro comparativo de precios.



- ix. Solicitud de Certificación y/o Disponibilidad Presupuestal.
- x. Certificación y/o previsión presupuestal.
- xi. Búsqueda en la Ficha Única de proveedor
- xii. Vigencia poder, de corresponder (persona jurídica)
- xiii. Documentación requerida de acuerdo al objeto de la contratación

- b) La orden de compra o de servicio contiene como mínimo la siguiente información:
 - i. Objeto de la contratación.
 - ii. Monto de la contratación, incluidos impuestos de Ley, de corresponder.
 - iii. Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
 - iv. Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
 - v. Área usuaria.
 - vi. Nombre del órgano que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.
 - vii. Referencia de que las demás condiciones de la contraprestación se encuentran detallados en los términos de referencia o especificaciones técnicas remitidos por el área usuaria.
 - viii. Formato donde conste la cláusula de integridad.

- c) La Oficina de Administración, notifica la orden de compra o de servicio al proveedor/a, adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas, y demás documentación en caso corresponda, a través del correo electrónico proporcionado en su cotización o de manera física al proveedor/a, con copia al área usuaria correspondiente.

- d) En caso corresponda la emisión de un contrato, la suscripción de contrato será gestionada por la Oficina de Administración pudiendo requerir el apoyo de la Oficina de Asesoría Legal.

6.6 DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- a) La ejecución de la contratación de bienes, servicios o consultoría, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden de compra o servicio, o suscripción del contrato, salvo condición establecida en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.



b) La conformidad de la prestación es realizada de la siguiente manera:

- i. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Oficina de Administración a través del responsable de logística y control patrimonial y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra, con el visto bueno del responsable del órgano, según corresponda; asimismo, debe verificarse la cantidad de bienes a internar teniendo a la vista la orden de compra y la guía de remisión. La conformidad requiere que el área usuaria y/o el área técnica estratégica verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.
- ii. La conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías está a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, con el visto bueno del/de la responsable del órgano. Sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica estratégica, la conformidad es emitida de forma conjunta.
- iii. La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de la recepción del bien y/o de la culminación de la prestación del servicio de conformidad con los formatos N°11 y N°12 según corresponda.
- iv. En caso de suministro periódico de bienes o ejecución periódica de servicios el acta de conformidad se emitirá por cada prestación parcial, de conformidad con los Formatos N° 11 y N° 12, según corresponda.

c) Las observaciones de la prestación se realizan teniendo en cuenta lo siguiente:

- i. Cuando existan observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas serán consignadas en un acta o informe u otro documento, indicando claramente el sentido de las mismas y el plazo para su subsanación, siendo remitidas a la Oficina de Administración para la notificación al proveedor/a a través del correo declarado por el mencionado/a para notificaciones durante la ejecución contractual, documentación que deberá ser adjuntada en el expediente de conformidad por parte del área usuaria.



- ii. De existir observaciones, la **ZED MATARANI** las comunica al proveedor/a, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendario. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. El plazo se computa desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Oficina de Administración.
- iii. Si a pesar del plazo otorgado, el/la proveedor/a no cumple con la subsanación, la **ZED MATARANI** puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- iv. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la **ZED MATARANI** no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas y/o acciones que corresponda.

6.7 PENALIDADES EN LA PRESTACIÓN

Penalidades en la ejecución de la prestación son realizadas teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Penalidad por mora

- i. La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- ii. La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final.
- iii. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:



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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

b) Otras penalidades

Será de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas, para lo cual se debe establecer como mínimo: supuesto de aplicación de penalidad (distintas al retraso o mora), forma de cálculo de penalidad para cada supuesto y procedimiento mediante el cual se verifique el supuesto a penalizar.

6.8 MODIFICACIONES CONTRACTUALES

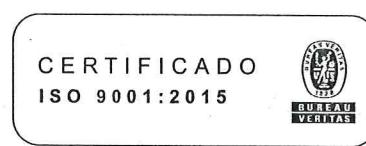
Modificaciones del contrato, se aplica en los siguientes supuestos:

a) Por ampliaciones de plazo.

- i. En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impida al/la proveedor/a entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
- ii. Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al proveedor/a. El/la proveedor/a solicita la ampliación del plazo a la Oficina de Administración, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación.

La Oficina de Administración remite al área usuaria la solicitud presentada por el/la proveedor/a, a fin que emita su opinión en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. Con la opinión del área usuaria y el informe del responsable de logística y control patrimonial en la **ZED MATARANI**, la Oficina de Administración resuelve la solicitud y notifica al proveedor/a, vía correo electrónico, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de recibida la solicitud de ampliación de plazo. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del/la proveedor/a.

b) Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo



adicional, previo informe del área usuaria; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.

- c) **Por hecho hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no sean imputables a alguna de las partes, y que permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto, que generen un incremento de monto contractual, derivado del incremento de la remuneración mínima vital.** Para el presente caso, la Oficina de Administración es la competente para autorizar modificaciones contractuales en contratos menores o iguales a 8 UIT, previo sustento del área usuaria correspondiente, informe técnico del responsable de logística y control patrimonial; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.

6.9 CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

- a) Se resuelve el contrato en los siguientes casos:
- i. Cuando el/la proveedor/a incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
 - ii. Cuando el/la proveedor/a acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
 - iii. Cuando el/la proveedor/a paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
 - iv. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.
 - v. Por acuerdo entre las partes, siempre que la **ZED MATARANI** o el/la proveedor/a justifique las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).

Para los literales i), ii) y iii), la Oficina de Administración, mediante carta simple notificada al correo electrónico declarado por el/la proveedor/a, lo/la requiere para que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario, si vencido dicho plazo el



incumplimiento persiste, se comunica a través de correo electrónico, mediante carta simple, la decisión de resolver el contrato.

Para los literales iv) y v) el responsable de logística y control patrimonial a través de la Oficina de Administración solicita al área usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución. Para tal efecto, el responsable de logística y control patrimonial a través de la Oficina de Administración, notificara por correo electrónico al contratista el documento de la resolución del contrato.

6.10 DEL PAGO

El pago de la prestación se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El responsable de logística y control patrimonial responsable de logística una vez recibida la conformidad debe consolidar la documentación para el trámite de pago de los bienes o servicios prestados.
- b) 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.
- c) El responsable de logística y control patrimonial en un plazo máximo de dos (02) días hábiles remite la documentación para el trámite de devengado al contador/a de la **ZED MATARANI**, para el respectivo control previo.
- d) El/la contador/a realiza el control previo de la documentación presentada en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, de encontrar alguna observación comunicara a la Oficina de Administración para la subsanación respectiva, la cual se efectuará en un plazo de un (01) día hábil, salvo la naturaleza de la observación requiera de un plazo mayor que no puede exceder de cinco (05) días hábiles)
- e) Con el expediente revisado y conforme el/la contador/a realiza el registro del devengado en el SIAF -SP en un plazo no mayor de un (01) día hábil.
- f) Posteriormente el/la contador/a deriva el expediente de contratación a él/la tesorero/a para su revisión, giro y pago correspondiente mediante el código de cuenta interbancaria (CCI) del proveedor/a según el Formato N° 07, pago que se realizara en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

6.11 CONSTANCIA DE PRESTACIÓN.

La Oficina de Administración otorga dicho documento de oficio al proveedor/a al término de la contratación, vía correo electrónico.



La constancia de prestación debe contener como mínimo:

- Número de la orden de compra o servicio.
- Identificación del objeto del contrato.
- Identificación del/el proveedor/a.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurridas por el/la proveedor/a, cuando corresponda

6.12 EXPEDIENTE CULMINADO

- a) Con relación al expediente de la contratación en estado culminado, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

El expediente de contratación en estado culminado es digitalizado por el responsable de logística y control patrimonial, el cual debe incluir el Formato N° 14 con todos los documentos generados por cada etapa de la contratación ordenados cronológicamente y como mínimo debe contar con la siguiente información:

- Requerimiento y especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- Solicitudes de cotizaciones.
- Cotización de los/las proveedores/as.
- Certificación de Crédito Presupuestal
- Orden de servicio u orden de compra.
- Notificación de la orden de servicio u orden de compra.
- Documento de conformidad.
- Copia de comprobante de pago.
- Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.
- Copia de constancia de prestación, de corresponder.
- Carta de resolución de contrato, de corresponder.
- Acuerdo de las partes de resolución de contrato, de corresponder.
- Adenda al contrato por modificación contractual, de corresponder.
- Agregar los documentos del requerimiento y demás documentación correspondiente a la contratación.

- b) Para los casos en los cuales no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio o contrato, el expediente debe indicar el estado de "En Ejecución", por lo que corresponde la emisión de Oficio una nueva orden en el ejercicio siguiente.



6.13 REGISTRO EN EL SEACE

De acuerdo a lo establecido en la normativa de contrataciones, se debe registrar en el SEACE o en la plataforma digital que la norma establezca las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OECE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la normativa vigente especializado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aunque sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado lo cual no enerva la responsabilidad de los órganos de la ZED MATARANI de actuar conforme a los principios que rigen la contratación pública.

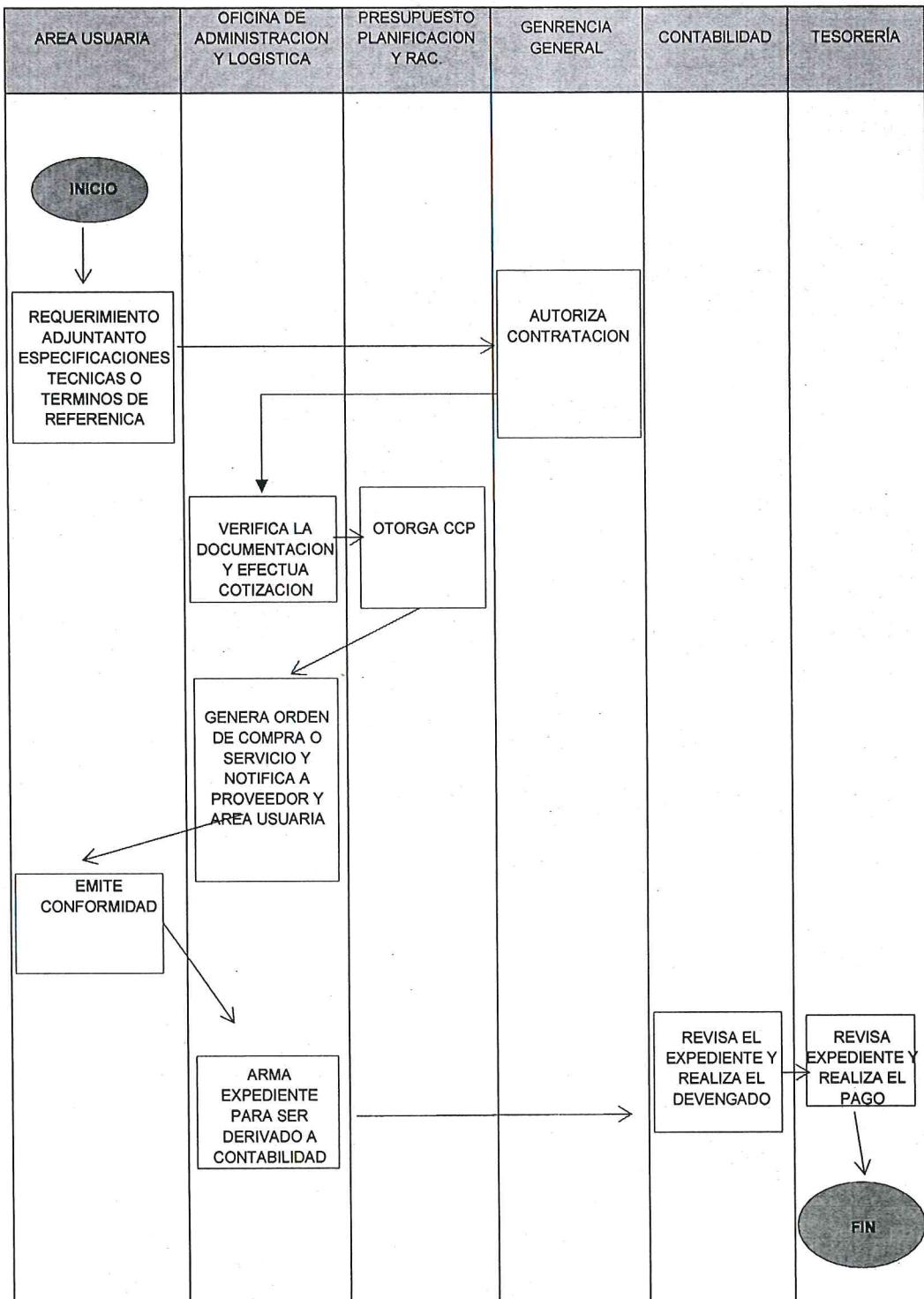
SEGUNDA: No forman parte del contenido del Plan Anual de Contrataciones (PAC) las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT

TERCERA: 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.

CUARTA: Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la presente Directiva sea día no laborable se considera como último día para el vencimiento del plazo al día útil laborable siguiente.



FLUJOGRAMA





ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO

MATARANI 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

Formato N°14: Check List de expediente de contratación



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI

AREQUIPA PERU 00973

CERTIFICADO
ISO 9001:2015



51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

www.zedmatarani.com

FORMATO N° 01

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

**REQUERIMIENTO DE SERVICIOS
Nº -20XX**

De :
 Nombre Solicitante :
 Para :
 Descripción :
 Fecha :

1. Cantidad	2. Justificación / Finalidad	3. Identificación del Servicio

Es cuanto se requiere a su despacho.

Atentamente,

Solicitante

Jefe de la Oficina de Administración

**REQUERIMIENTO DE BIENES
Nº -20XX**

De :
 Nombre Solicitante :
 Para :
 Descripción :
 Fecha :

Se requiere la compra de materiales, siendo las siguientes:

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

Es cuanto se requiere a su despacho.

Atentamente,

Solicitante

Jefe de la Oficina de Administración



FORMATO N° 02

**FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE
SERVICIOS 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. METAS O RESULTADOS

(solo en consultorías)

4. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

5. 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.

6. 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, precisar la actividad comercial y experiencia de considerarla necesaria.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Deben establecerse en días calendario, debe indicarse 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.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Precisar si se realizará en las instalaciones de la ZED Matarani, Km 1 Carretera Matarani Mollendo, en las instalaciones del/la proveedor/a e incluso prever la posibilidad de reuniones o coordinaciones de manera virtual.

9. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO, (cuando corresponda)

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



10. ENTREGABLES

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

11. 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.

12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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 con la siguiente fórmula:

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

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/la proveedor/a que tenga incidencia en la ejecución de las prestaciones. Otras obligaciones de la ZED MATARANI, de ser necesario. (se podrá listar los recursos y facilidades que el organismo brindará al proveedor/a para la ejecución de las prestaciones a su cargo).



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° 5 numeral 5.1. inciso d) de la Ley N° 32069 PCM publicado en el Diario Oficial El Peruano el 24.06.2024 sobre los principios rectores de la contratación pública - Ley General de Contrataciones Públicas, señala lo siguiente:

Integridad: es la conducta obligada de todo aquel que participe en el proceso de contratación, quien, guiado por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.



FORMATO N° 03

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES EN GENERAL

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Órgano que efectúa el requerimiento.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La descripción de los objetivos debe permitir conocer claramente los fines institucionales que se pretende lograr 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, condiciones y demás conforme a lo indicado en la presente Directiva 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 OECE, 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, 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



- 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 específica

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, considerando de manera indispensable que la actividad económica principal se encuentre relacionada con el objeto del requerimiento, la experiencia en el rubro 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.



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 por parte de la Oficina de administración.

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

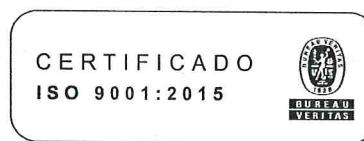
- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40,
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b. 1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
 - b. 2) Para Obras: F=0.15.

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).



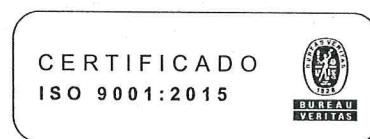
16. ANEXOS

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° 5 numeral 5.1. inciso d) de la Ley N° 32069 PCM publicado en el Diario Oficial El Peruano el 24.06.2024 sobre los principios rectores de la contratación pública - Ley General de Contrataciones Pùblicas, señala lo siguiente:

Integridad: es la conducta obligada de todo aquel que participe en el proceso de contratación, quien, guiado por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.



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 de bienes o contratación de 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.
- Para servicios profesionales, Asesorías, Apoyos y consultorías se solicitará adjuntar el CV

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

Presentación de las cotizaciones:

Presentación:	Vía correo electrónico a la siguiente dirección: <u>logistica@zedmatarani.com</u> o por mesa de partes de la Entidad.
Fecha	Hasta, _____ del 202()
Horario	Hasta las 17:15 hrs.

Atentamente,

Logística y Control Patrimonial.



FORMATO N° 05

FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA

Señores:

Logística y Control Patrimonial – ZED Matarani
Km. 1 Carretera Matarani – Mollendo
Presente. –

Ref.: (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:

Ítem	Descripción	Cantidad	Unid. 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/a)

Razón Social:

RUC:

Teléfono:

Correo electrónico:



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 Artículo N° 11 de la Ley General de Contrataciones Públicas y Artículo 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 verificar su falsedad.

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

(Firma proveedor/a)

Nombres y Apellidos:

DNI:

RUC:



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 N°	
Nombre del Banco	
Tipo de Cuenta (corriente, ahorros, etc.)	
Moneda	SOLES
Número de Cuenta	
Código de Cuenta Interbancario (CCI) (número de 20 dígitos)*	
Nº 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/o 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,

(Firma proveedor/a)

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.



FORMATO N° 08
FORMATO CUADRO COMPARATIVO

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ITEM N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PROVEEDOR					
				NOMBRE		NOMBRE			
				RUC:	TELEFONO:	RUC:	TELEFONO:		
				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		
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE				DEPOSITO EN CUENTA	DEPOSITO EN CUENTA	DEPOSITO EN CUENTA	DEPOSITO EN CUENTA		
MONEDA DE LA FUENTE				SOLES	SOLES	SOLES	SOLES		
TIPO DE CAMBIO QUE SE USA				No corresponde	No corresponde	No corresponde	No corresponde		

DATOS DE PROVEEDOR GANADOR	
RAZON SOCIAL: NOMBRE	
RUC: 0	
COSTO TOTAL S/0.00	

NOTA:	
FECHA:	

LOGÍSTICA





ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO
MATARANI

FORMATO N° 09



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
Referencia N°: Registro SIAF:



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

IGV S/. :

TOTAL S/. :

ARTICULO				VALOR	
COD	CANT	UND	DESCRIPCION	P. UNIT	TOTAL

Atención Presupuestal	Distribución Contable
Programa	
Subprograma	

Jefe de la Oficina de
Administración

Logistica



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI
AREQUIPA PERU 00973



51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

www.zedmatarani.com



ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO
MATARANI

FORMATO N° 10



ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO
MATARANI

ORDEN DE SERVICIO

Por S/.	Fecha

Señor(es):

CCI:

Direccion:

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/. :	



Jefe de la Oficina de
Administración

Logistica



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI
AREQUIPA PERU/00973

CERTIFICADO
ISO 9001:2015



51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

www.zedmatarani.com



ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO
MATARANI

FORMATO N° 11

Conformidad de Bienes o Suministro de Bienes

FORMATO N° 11						
CONFORMIDAD N° _____ 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	<p>SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega del bien (entrega única) - Entrega N° _____ (suministro) - Última entrega (suministro) <table border="1"> <tr> <td>SI CUMPLE</td> <td>NO CUMPLE</td> </tr> </table> <p>CUMPLIMIENTO DEL PLAZO</p> <table border="1"> <tr> <td>SI CUMPLE</td> <td>NO CUMPLE</td> </tr> </table> <p>DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD</p>	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE
SI CUMPLE	NO CUMPLE					
SI CUMPLE	NO CUMPLE					
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						



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI
AREQUIPA PERU JUN0973



51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

www.zedmatarani.com

FORMATO N° 12
Conformidad de Servicios

ZED ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO MATARANI		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		
	Nº 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		



FORMATO N° 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 N° ____ - 202(), referido al **SERVICIO DE** _____

Al respecto, se realizó las actividades siguientes:

ACTIVIDADES REALIZADAS

- (Describir las actividades descritas en el término de referencia)

(Firma proveedor)

Razón Social:

RUC:



FORMATO N° 14

CHECK LIST DOCUMENTACION QUE CONFORMA EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

DOCUMENTO	CHECK		OBSERVACIONES
Requerimiento y especificaciones técnicas o términos de referencia, Según corresponda	SI	NO	NO CORRESPONDE
Solicitudes de cotizaciones.	SI	NO	NO CORRESPONDE
Cotización de los/las proveedores/as.	SI	NO	NO CORRESPONDE
Certificación Presupuestal	SI	NO	NO CORRESPONDE
Evidencia proveedor/a no se encuentra impedido para contratar con el Estado.	SI	NO	NO CORRESPONDE
Orden de servicio u orden de compra.	SI	NO	NO CORRESPONDE
Notificación de la orden de servicio u orden de compra.	SI	NO	NO CORRESPONDE
Documento de conformidad.	SI	NO	NO CORRESPONDE
Constancia de prestación	SI	NO	NO CORRESPONDE
Copia de comprobante de pago.	SI	NO	NO CORRESPONDE
Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.	SI	NO	NO CORRESPONDE
Copia de constancia de prestación, de corresponder.	SI	NO	NO CORRESPONDE
Carta de resolución de contrato, de corresponder.	SI	NO	NO CORRESPONDE
Acuerdo de las partes de resolución de contrato, de corresponder.	SI	NO	NO CORRESPONDE
Adenda al contrato por modificación contractual, de corresponder.	SI	NO	NO CORRESPONDE
Otros documentos consignados en el requerimiento y demás documentación correspondiente a la contratación del caso.	SI	NO	NO CORRESPONDE

