MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO
"CUNA DEL SILLAR"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA Nº 82 -2016-GM-MDCC

Cerro Colorado, 30 DIC 2016

VISTOS:

El Informe Nº 161-2016-SGL-MDCC de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento, el Informe Nº 018-2016-SGPR-GPPR-MDCC de la Sub Gerente de Planificación y Racionalización, el Informe Nº 480-2016-SGL-MDCC de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento, la Hoja de Coordinación N° 121-2016-SGPR-GPPR-MDCC de la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización, el Informe Legal Nº 008-2016-OALDA-MDCC del Asesor Legal del Despacho de Alcaldía, la Hoja de Coordinación N° 131-2016-SGPR-GPPR-MDCC de la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización, el Memorándum Nº 520-2016-GM-MDCC de Gerencia Municipal, el Informe Nº 154-2016-SGT-MDCC de la Sub Gerencia de Tesorería, la Hoja de Coordinación N° 133-2016-SGPR-GPPR-MDCC de la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización, la Hoja de Coordinación N° 05-2016-SGL-MDCC de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento, Informe Nª 0046-2016-SGPR-GPPR-MDCC del Sub Gerente de Planificación y Racionalización, el Informe Legal Nº 127-2016-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, las municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; ésta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, las normas contenidas en la Ley de Control Interno de las Entidades Públicas, Ley 28716, tienen por objeto regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos, siendo de cumplimiento obligatorio por todas las entidades a que se refiere el artículo 3 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República,

Que, mediante Informe Nº 161-2016-SGL-MDCC de fecha 23 de marzo de 2016, la Sub Gerencia de Logística remite a la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización la Directiva sobre Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios en General por Montos Iguales o Inferiores a ocho (08) UIT en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado;

Que, con Informe N° 018-2016-SGPR-GPPR-MDCC de fecha 31 de marzo de 2016, la Sub Gerente de Planificación y Racionalización presenta la propuesta de Directiva sobre Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios en General por Montos Iguales o Inferiores a ocho (08) UIT en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, conforme a la normatividad vigente;

Que, a través del Informe Legal Nº 127-2016-GAJ-MDCC de fecha 23 de diciembre de 2016 la Gerencia Asesoría Jurídica opina que la propuesta de Directiva remitida a su despacho mediante Informe N° 0046-2016-SGPR-GPPR-MDCC debe ser aprobado, considerando además que ésta ha merecido la opinión favorable de la unidad orgánica competente, asimismo, que es necesidad Institucional actualizar los procedimientos y mecanismos administrativos pertinentes que permitan un mayor dinamismo y eficiencia a la gestión municipal a fin que se logre los fines, objetivos y metas trazadas;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 01-2016-A-MDCC el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado desconcentra y delega sus atribuciones en el Gerente Municipal, disponiendo en su artículo primero, numeral 1: *"que apruebe y gestione directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Entidad"*;

Que, bajo este contexto y considerando lo prescrito en el artículo 39 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde a Gerencia Municipal resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, por lo que:

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR la DIRECTIVA SOBRE LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: DISPONER se deje sin efecto cualquier otra disposición municipal anterior que contravenga la presente norma.

Artículo Tercero: DISPONER que la presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de expedida la presente Resolución.

Artículo Cuarto: ENCOMENDAR a la Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo la publicación de la Directiva en el portal web institucional de la Municipalidad.

Artículo Quinto: ENCARGAR a Secretaría de Gerencia Municipal la notificación de la presente a las unidades orgánicas competentes para el fiel cumplimiento de la Directiva; así como el archivo correspondiente.

Regístrese, comuníquese, cúmplase.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Lic. Oscar Cáceres Rodríguez
(e) GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado - Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO SUB GERENCIA LOGÍSTICA

DIRECTIVA SOBRE LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT VIGENTE AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos a seguir al momento de efectuar las contrataciones de bienes y servicios en general en las contrataciones, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.

2. FINALIDAD

Definir formalidades, procedimientos y lineamientos al momento de efectuar los requerimientos y contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas usuarias de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones:

- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Servicios:** Cualquier prestación que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

- **Cotización:** Monto ofertado por un proveedor para contratar un bien o servicio, la cual cumple con las condiciones requeridas por la Entidad.
- **Formato de requerimiento:** Documento que contiene el requerimiento efectuado por la unidad orgánica usuaria, al que se anexa las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia y detallan todas las condiciones de la contratación.
- **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones.
- **Unidad Impositiva Tributaria – UIT**: Valor de referencia vigente al momento de la contratación.

5.1. Abreviaturas:

- EETT : Especificaciones Técnicas
- TdR : Términos de Referencia

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. COMPETENCIAS

6.1.1. Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos: Es la unidad orgánica de la Entidad que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento dentro de la Entidad, siendo competente para determinar el valor de cada una de las contrataciones que se efectúan, previa interacción con el mercado y perfeccionar la contratación.

6.1.2. Unidad Orgánica Usuaria: Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, siendo responsable de la adecuada formulación del requerimiento y de la formulación de las especificaciones técnicas, términos de referencia.

6.2. CONSIDERACIONES PREVIAS

a. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT) se encuentran excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada con la Ley Nº 30225.

b. Las contrataciones excluidas del ámbito de aplicación de la Ley Nº 30225, están sujetas a los actos de supervisión que pueda practicar el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, según los criterios que establezca.

c. Las unidades orgánicas usuarias de la Municipalidad, son las responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.

d. La Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos, es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, como tal de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación.

e. Las unidades orgánicas de la Municipalidad en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.

f. En las contrataciones que se efectúen, con independencia de su monto, se debe verificar la no configuración de los impedimentos y/o prohibiciones establecidas en la normativa de contratación pública.

g. Para efectuar este tipo de contrataciones, los proveedores están en la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional del proveedores, salvo en aquellos cuyos montos sean iguales o inferiores a una unidad impositiva tributaria (1 UIT).

6.3. CONSIDERACIONES AL MOMENTO DE EFECTUAR UN REQUERIMIENTO

Las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia deberán incluir toda la información necesaria de la contratación, ello a efectos de remitir a los proveedores y éstos, en función a lo solicitado por la Entidad, puedan efectuar el análisis de sus costos y puedan remitir sus cotizaciones incluyendo todos los conceptos y costos.

Según la naturaleza de la contratación, podrán considerar: La descripción de la contratación, su finalidad, las características técnicas o términos de referencia, lugar de entrega, forma de entrega, plazo máximo de entrega, responsable de dar la conformidad y toda información que resulte relevante en la contratación.

Para requerirse repuestos, accesorios, para un determinado equipo o maquinaria, podrá hacerse referencia a una determinada marca o tipo, en atención a los equipos preexistentes, siempre que resulte imprescindible para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipo, situación que deberá ser sustentada por el área usuaria, de no cumplirse con la referida condición y sustento, no deberá hacerse referencia a marca o tipo.

Para efectuar los requerimientos se deberá utilizar los formatos de requerimientos para bienes y servicios que forman parte de la presente Directiva.

6.4. DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES – RNP

Para las contrataciones mayores a una (1) UIT, la Entidad deberá verificar que los proveedores cuentan con RNP vigente, conforme al capítulo materia de la contratación.

No será exigible el RNP para las contrataciones iguales o menores a una (1) UIT.

6.5. DE LAS COTIZACIONES

a) A efectos de poder efectuar de manera eficiente las contrataciones y cumplir con las metas y objetivos de la Entidad, al momento de efectuar la contratación se tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

- **Para contratación de bienes y servicios menores a dos (2) UIT.**
  Para efectuar las referidas contrataciones será necesario contar con una (1) cotización, siempre que la cotización cumpla con lo requerido por la Entidad. La cotización no podrá tener una antigüedad mayor a los 30 días calendario, computados desde la fecha de su elaboración.

- **Para contratación de bienes y servicios iguales o mayores a dos (2) UIT y menores a cinco (5) UIT.**
  Para efectuar las referidas contrataciones se deberá interactuar con el mercado, solicitándose a un mínimo de dos (2) proveedores para que puedan remitir su cotización, adjudicándose la misma a la oferta de menor monto, siempre que la cotización cumpla con lo requerido por la Entidad. Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a los 30 días calendario, computados desde la fecha de su elaboración.

- **Para contratación de bienes y servicios iguales a cinco (5) UIT hasta ocho (8) UIT.**

Para efectuar las referidas contrataciones se deberá interactuar con el mercado, solicitándose a un mínimo de tres (3) proveedores para que puedan remitir sus cotizaciones, adjudicándose la misma a la oferta de menor monto siempre que la cotización cumpla con lo requerido por la Entidad. Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a los 30 días calendario, computados desde la fecha de su elaboración.

b) La Entidad al momento de solicitar las cotizaciones, deberá remitir a los proveedores las EETT o los TdR.

c) La Entidad, ya sea vía telefónica, por correo electrónico o la entrega física de las especificaciones técnicas o términos de referencia podrá solicitar cotizaciones a los proveedores.

d) Dependiendo de la naturaleza de la contratación y su complejidad, la unidad orgánica está en la obligación de apoyar a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos en la verificación del cumplimiento de las condiciones ofertadas por los proveedores, siempre que se le requiera, siendo responsable del retraso de la contratación en caso no brinde su asistencia de manera oportuna.

e) En caso los proveedores no presenten cotizaciones, la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos deberá hacer de conocimiento de la unidad orgánica usuaria tal situación a efectos de que pueda ésta, efectuar los ajustes a su requerimiento.

f) En caso el monto de la cotización de monto más bajo, sea superior a las ocho (8) UIT, se adecuará el requerimiento conforme al Tipo de Procedimiento de selección que corresponda, según la Ley de Contrataciones del Estado, siendo el monto de las cotizaciones un referente para establecer el valor de la contratación.

6.6. DEL PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

a) De manera oportuna y considerando los plazos y procedimientos de la Entidad, la unidad orgánica usuaria remitirá su requerimiento para su atención, adjuntando al mismo las EETT y/o TdR, según corresponda, dicho requerimiento y los documentos que lo acompañan, deberán estar firmados por el responsable de la unidad orgánica usuaria y por el Jefe inmediato superior.

b) Los requerimientos deben canalizarse a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, la misma que los remitirá a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos para su atención.

c) Corresponde a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos, interactuar con el mercado a fin de obtener las cotizaciones necesarias para adjudicar la contratación a un proveedor que cumpla con las exigencias de la Entidad, utilizando cuando corresponda el cuadro Comparativo correspondiente para la comparación de precios, de acuerdo al formato anexo a la presente Directiva.

d) La Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos, gestionará ante la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la certificación presupuestal para poder efectuar la contratación.

De ser mayor el monto ofertado al saldo presupuestal o la específica de gasto correspondiente, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización devolverá el expediente completo, informando dicha situación a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos, la misma que informará a la unidad orgánica usuaria para que gestione las modificaciones presupuestales que correspondan y se pueda contar con la mayor asignación de recursos, salvo que la unidad orgánica usuaria opte por modificar su requerimiento, para cuyo efecto deberá remitir un nuevo informe y demás condiciones a fin de poder solicitar las nuevas cotizaciones.

e) Contándose con la Certificación Presupuestal, la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos efectuará el correspondiente compromiso en el SIAF, emitiéndose la Orden de Compra o Servicio, la misma que deberá ser entregada al proveedor adjudicatario a fin de que pueda cumplir con lo ofertado en las condiciones y plazos establecidos.

La notificación se podrá efectuar de manera presencial o por correo electrónico, debiendo dejarse constancia de la recepción, sea con la firma, acuse de recibo, o conformación de la recepción.

f) Los bienes se internan en el almacén central, salvo que por su naturaleza no puedan ser entregados en dicho lugar, al momento de la entrega se deberá dejar constancia de la fecha de ingreso, el responsable de la recepción de los bienes deberá verificar que se cumpla con las condiciones señaladas en la Orden de Compra, en el caso de bienes sofisticados, para efectos de dar la conformidad se deberá contar con la opinión de la unidad

orgánica usuaria, en los demás casos será necesario solamente la firma del responsable de la recepción.

En la prestación de servicios la conformidad resulta necesario contar con un informe de la unidad orgánica usuaria y acompañado de las firmas correspondientes y en el caso de Obras y Mantenimientos del residente y supervisor de ser el caso.

La unidad orgánica usuaria es responsable de la supervisión de la ejecución física de la contratación.

De existir observaciones al bien entregado o servicio prestado, la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos cursará una comunicación al proveedor para que las subsane, otorgándole un plazo no mayor a tres (3) días, a cuyo vencimiento y de no haberse subsanado, se comunicará al proveedor indicando que la contratación ha quedado sin efecto.

Otorgada la conformidad se debe gestionar el pago al proveedor.

g) La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, realiza el control previo, registro contable y el devengado en el SIAF, debiendo gestionar de manera oportuna el devengado.

De encontrar la omisión de algún documento que forma parte del expediente, deberá hacer de conocimiento de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos con la finalidad de que ésta tome las acciones correctivas inmediatas y se continúe con el trámite de pago.

h) La Sub Gerencia de Tesorería, realiza la etapa del girado, emite el cheque y elabora el comprobante de pago conforme a la normativa de la materia, con lo cual culmina el procedimiento de contratación.

6.7. SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO

La Gerencia de Administración y Finanzas será responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

El Órgano de Control Interno de la Entidad, conforme a sus funciones realizará las acciones de control respecto al cumplimiento de la presente Directiva.

7. ANEXOS

7.1. Anexo 01: Formato de requerimiento para bienes.
7.2. Anexo 02: Formato de requerimiento para servicios.
7.3. Anexo 03: Formato de cuadro comparativo de precios para bienes.
7.4. Anexo 04: Formato de cuadro comparativo de precios para servicios.

ANEXO Nº 01: FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA BIENES

Requerimiento Nro. .....
Solicitante .....
Fecha .....

1. Denominación de la contratación :	Indicar una breve descripción del bien que se requiere
2. Finalidad Pública :	Describir el interes público que se persigue satisfacer con la contratación
3. Alcances de los bienes a contratar :	

3.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES - ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN

- Características Técnicas	Está referida a las condiciones técnicas que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad
- Normas Técnicas, Reglamentos Técnicos	En caso corresponda y si las hubiera, las Especificaciones técnicas deberán cumplir las normas técnicas y reglamentos técnicos nacionales.
- Cantidad	Deberá definir la cantidad de los bienes que requiere.
-Unidad de medida	Indicar la unidad de medida (p2, m2, m3, unidad, etc).
- Muestras	De considerarlo necesario indicar si se requiere muestras para evaluar la propuesta técnica y los resultados que se espera obtener.
- Acondicionamiento, montaje, instalación	Indicar el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y demás condiciones.
- Pruebas de puesta en funcionamiento	De ser el caso indicar las pruebas de puesta en funcionamiento.
- Pruebas, ensayos o condiciones para la conformidad	De resultar necesario señalar si previo a la conformidad los bienes deberán pasar pruebas o reunir condiciones.

3.2 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

-Garantía Comercial	Señalar los alcances de la garantía: Contra defectos de diseño o fabricación, averías, mal funcionamiento.
-Mantenimiento Preventivo	De corresponder, indicar el mantenimiento preventivo requerido, programación, procedimiento, dónde se va a realizar, frecuencia.
-Capacitación	De corresponder, indicar tema de la capacitación, cantidad de personas a capacitar, tiempo, lugar, perfil del capacitador, tipo de certificación requerida.
3.3 REQUISITOS DEL PROVEEDOR	De ser necesario, indicar si el proveedor requiere alguna autorización, registro u otro documento para ejercer determinada actividad económica.
3.4 REQUISITOS DEL PERSONAL PROPUESTO	En caso la prestación implique la participación de personal, indicar los requisitos que deberá cumplir, el personal propuesto y de ser el caso el personal clave.
3.5 REQUISITOS DEL EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA, SOPORTE	De corresponder, indicar si el proveedor deberá de contar con equipamiento mínimo indispensable, infraestructura o deba brindar soporte técnico.
3.6 DOCUMENTOS ENTREGABLES	De corresponder, indicar qué documentos debe entregar el proveedor. Sea documentos técnicos, resultado de ensayos entre otros.
3.7 LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA	Indicar el lugar exacto donde se realizará la prestación y en el plazo en el cual deberá cumplirse, de tratarse de prestaciones periodicas indicar las cantidades por cada entregable.
3.8 FORMA DE PAGO	Indicar si se efectuará un solo pago o pagos parciales en caso de prestaciones periodicas.
3.9 REAJUSTES	Señalar si la Entidad efectuará reajustes a las contrataciones efectuadas.
3.10 ENCARGADO DE DAR LA CONFORMIDAD	Indicar la dependencia encargada de brindar la conformidad de la contratación.

RESPONSABLE DE REALIZAR EL REQUERIMIENTO

ANEXO Nº 02: FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA SERVICIOS

Requerimiento Nro. .....

Solicitante .....

Fecha .....

1. Denominación de la contratación : Indicar una breve descripción del bien que se requiere

2. Finalidad Pública : Describir el interes público que se persigue satisfacer con la contratación

3. Alcances y Descripción del Servicio :

3.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO - TERMINOS DE REFERENCIA

Actividades	Indicar el conjunto de actividades, tareas.
Normas Técnicas, Reglamentos Técnicos	En caso de corresponda y si las hubiera, las especificaciones técnicas deberán cumplir las normas técni reglamentos técnicos nacionales.
Cantidad	Deberá definir la cantidad de requerida del servicio.
Requisitos del proveedor	De ser necesario, indicar si el proveedor requiere alguna autorización,registro u otro documento para ej determinada actividad económica.
Requisitos del personal	En caso la prestación implique la participación de personal, indicar los requisitos que deberá cum personal propuesto y de ser el caso el personal clave.
Materiales, equipos e instalaciones	Indicar si para el cmplimiento del sercicio se requiere determinados equipos, instalación, infraestru física, suministros, etc para el desarrollo de las actividades.
Plan de Trabajo	Indicar si el proveedor deberá presentar un plan de trabajo, pudiendo incluir un cronograma, determini responsables de las diferentes actividades, metas y objetivos.
Procedimientos	De corresponder, indicar el procedimiento que debe seguir el proveedor para el cumplimiento del servicio

3.2 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

Mantenimiento Preventivo	De corresponder indicar el mantenimiento preventivo requerido, programación, procedimiento, donde se realizar, frecuencia.
Soporte Técnico	De corresponder indicar el tipo de soporte técnico requerido, programación, procedimiento, donde se realizar, frecuencia.
Capacitación	De corresponder, indicar tema de la capacitación, cantidad de personas a capacitar, tiempo, lugar, per capacitador, tipo de certificación requerida.
Medidas de Control	Indicar la unidad orgánica que efectuará la supervisión, con quién deberá coordinar el proveedor y quien la conformidad.
Seguros Aplicables	Indicar, de ser el caso, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, el plazo, el monto de la cobertu fecha de su prestación, tales como: Seguro contra accidentes personales, seguros contra deshones seguro de responsabilidad civil.
Lugar y Plazo de Ejecución	Indicar el lugar exacto donde se realizará la prestación y en el plazo en el cual deberá cumplirse, de tra de prestaciones periodicas indicar las cantidades por cada entregable.
Entregables	El entregable es el producto de los trabajos parciales o concluidos.
Forma de Pago	Indicar si se efectuará un solo pago o pagos parciales en caso de prestaciones periodicas
Reajustes	Señalar si la Entidad efectuará reajustes a las contrataciones efectuadas

RESPONSABLE DE REALIZAR EL REQUERIMIENTO

ANEXO Nº 03: FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO PARA SERVICIOS

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Fecha de elaboración del cuadro comparativo:

ITEM Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES ACTUALIZADAS						ADJUDICACIÓN	
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE DEL PROVEEDOR ADJUDICATARIO	MONTO ADJUDICADO
				RUC:		RUC:		RUC:			
				CONTACTO:		CONTACTO:		CONTACTO:			
				TELÉFONO:		TELÉFONO:		TELÉFONO:			
				E-MAIL:		E-MAIL:		E-MAIL:			
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL		
			PLAZO DE EJECUCIÓN								
			FECHA DE SOLICITUD								
			FECHA DE RECEPCIÓN								
			PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN								
			CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO								

DETALLES DE LA ADJUDICACIÓN: (Indicar los motivos por los que se adjudicó al proveedor la correspondiente contratación).

ANEXO Nº 04: FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO PARA BIENES

ENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

echa de elaboración del cuadro comparativo:

ITEM Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES ACTUALIZADAS						ADJUDICACIÓN	
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE DEL PROVEEDOR ADJUDICATARIO	MONTO ADJUDICADO
				RUC:		RUC:		RUC:			
				CONTACTO:		CONTACTO:		CONTACTO:			
				TELÉFONO:		TELÉFONO:		TELÉFONO:			
				E-MAIL:		E-MAIL:		E-MAIL:			
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL		
		INFORMACIÓN DE LA COTIZACIÓN	MARCA								
			MODELO								
			PROCEDENCIA								
			AÑO DE FABRICACIÓN								
			GARANTÍA COMERCIAL								
			PLAZO DE ENTREGA								
		ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FECHA DE SOLICITUD								
			FECHA DE RECEPCIÓN								
			PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN								
			CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO								

ETALLES DE LA ADJUDICACIÓN: (Indicar los motivos por los que se adjudicó al proveedor la correspondiente contratación).