



Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

RESOLUCIÓN N° 299 -2013-INVERMET/SGP

Lima, 27 DIC 2013

VISTOS:

El Memorando N° 249-2013-INVERMET-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 222-2013-INVERMET-OPP/APP de la Especialista de Planeamiento y Presupuesto, el Informe 505-2013-INVERMET-OAF/AL de la Especialista del Área de Logística y el Informe N° 131-2013-INVERMET-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 22830 de fecha 26 de diciembre de 1979, se creó el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, habiéndose aprobado su Reglamento mediante el Acuerdo de Concejo N° 083 de fecha 03 de setiembre de 1996, quedando comprendido como un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, conforme lo dispuesto en el literal i) del numeral 3.3 del artículo 3° de la Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, dicha norma no es de aplicación para: "Las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción; lo cual no enerva la responsabilidad de la Entidad de salvaguardar el uso de los recursos públicos de conformidad con los principios de moralidad y eficiencia. Este supuesto no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenio Marco";

Que, la Directiva N° 010-2012-SGP "Directiva General para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET" aprobada mediante Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP, establece en sus numerales 7.3.1, 7.3.2 y 7.3.3 que la Oficina o Gerencia proponente remite el proyecto o modificación de Directiva, con el Informe Técnico y los anexos respectivos, debidamente visados a la Oficina de Planificación y Presupuesto, a efectos que emita la opinión técnica correspondiente, la misma que de no encontrar observaciones deriva el proyecto a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la opinión legal correspondiente y posterior aprobación por la Secretaría General Permanente;

Que, mediante documento de vistos, la Especialista del Área de Logística, informa que en vista del incremento de los requerimientos, para la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 3UIT, se hace necesario normalizar un procedimiento que regule dichas contrataciones, a fin de aplicar lineamientos claramente definidos para la contratación de éste tipo de casos, adjuntando al efecto el proyecto de Directiva "Normas para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 3 UIT para el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET";

Que, en ese orden la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica mediante documentos del vistos, han expresado conformidad en el ámbito de su competencia con el proyecto de Directiva precitada;



Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET | FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

Que, en consecuencia contando con el debido sustento técnico legal corresponde emitir el acto de administración que apruebe la Directiva "Normas para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 3 UIT para el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET";

En uso de las facultades conferidas en los artículos 19° y 20° del Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 083 de la Municipalidad Metropolitana de Lima; y,

Con el visado de la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Administración y Finanzas y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 009-2013-INVERMET-OAF "Normas para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 3 UIT para el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que el cumplimiento de la presente Directiva será de responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas, a cuyo efecto adoptará las medidas que correspondan.

Artículo Tercero.- Poner en conocimiento de todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, el contenido de la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- Encargar al responsable de la página web, la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.invermet.gob.pe)

Regístrese y Comuníquese.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

DAVID PALACIOS VALVERDE
SECRETARIO GENERAL PERMANENTE

**Fondo Metropolitano de Inversiones
- INVERMET -**



DIRECTIVA N° 009-2013-INVERMET/OAF

**“NORMAS PARA LA CONTRATACION DE
BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 3
UIT PARA EL FONDO METROPOLITANO DE
INVERSIONES - INVERMET”**

DIRECTIVA N° -2013-INVERMET/OAF**"NORMAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 3 UIT PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET"****I. OBJETIVO**

Normar el procedimiento para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a Tres Unidades Impositivas Tributarias – 3 UIT, realizadas por el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET; salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenio Marco.

II. FINALIDAD

Establecer en el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, el procedimiento a seguir para las compras directas fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y modificatorias, cuyos montos sean iguales o inferiores a 3 UIT; salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenio Marco.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 30114, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil
- 3.6 Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley 1017.
- 3.7 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que prueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública

IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las Gerencias y Oficinas del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET.

V. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución del Secretario General Permanente, y publicada en el Portal de Transparencia de la Institución.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La presente Directiva es de aplicación para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean inferiores o iguales a 3 UIT vigentes al momento de la contratación, estando exceptuados de la realización de un proceso de selección en el marco del Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento.



- 6.2 El Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, será es el encargado de atender los requerimientos que soliciten las distintas dependencias de INVERMET.
- 6.3 El Área de Logística confeccionará un Catálogo de Bienes y Servicios Internos donde registre los bienes y servicios de consumo urgente para compra directa, términos de referencia o especificación técnica del bien o servicio, según corresponda. Dicho catálogo deberá actualizarse por lo menos cada tres meses en base a nuevos requerimientos y precios.
- 6.4 Procesado el requerimiento y atendido el mismo, la Conformidad será emitida por:
- El responsable de almacén, cuando la adquisición sea bienes, quien deberá verificar si cumplen con los términos de referencia o especificaciones técnicas.
 - El Área de Informática, si los bienes o servicios corresponden a productos especializados para los equipos de cómputo o personal para laborar con dichos equipos.
 - El área usuaria, cuando la prestación sea un servicio.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 La Gerencia u Oficina para la atención de sus necesidades remitirá a la Oficina de Administración y Finanzas el Formato de "Requerimiento de Bienes y Servicios" del Sistema de Gestión Administrativa o el que haga sus veces, según Anexo N° 01 (A, B o C) y los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según Anexos N° 03 y N° 04 según corresponda a servicios o bienes, respectivamente, debiendo precisar las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y/o servicios que requiere para el cumplimiento de su necesidad. En las adquisiciones de bienes y servicios informáticos o periféricos, el Área de Informática, siendo el área especializada, será la responsable de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, a solicitud del área usuaria.
- 7.2 Recibido el requerimiento del Área usuaria, el Área de Logística procederá a efectuar las siguientes acciones:
- 7.2.1 Verificar si el requerimiento se encuentra en el Catálogo de Convenio Marco.
- 7.2.2 Verificar si el requerimiento se encuentra en el Catálogo de Bienes y Servicios Internos, a efectos de no solicitar cotización.
- 7.2.3 Verificar si el requerimiento se encuentra previsto en el Plan Anual de Adquisiciones.
- 7.2.4 Si el requerimiento es un bien, debe solicitarse al responsable del almacén informe si no se cuenta con stock, antes de la adquisición.
- 7.2.5 Si es un servicio, coordinar con el área usuaria si el mismo no puede realizarse con personal de la Institución
- 7.2.6 Dentro del tercer día de recibido el requerimiento y cumplido los pasos anteriores se solicitará cotizaciones para indagar precios de mercado, vía correo electrónico urgente o mediante contacto telefónico, para evitar demora en la atención de las adquisiciones urgentes.
- 7.2.7 Elaborar el cuadro comparativo de precios y determinar el mejor proveedor teniendo en cuenta la calidad, precio y oportunidad del bien o servicio, luego solicitar la Certificación Presupuestaria correspondiente llenando el Anexo N° 5 (Bienes) y Anexo N° 6 (Servicios).



- 7.2.8 Con la disponibilidad presupuestaria se adquiere el bien o servicio solicitado en un tiempo máximo de cinco (05) días después del requerimiento, emitiendo la Orden de compra o servicio que corresponda, señalando en ella las penalidades en caso se incumpla la entrega en el tiempo previsto.
- 7.2.9 Adquirido el bien o servicio se notificará al usuario a efecto de que haga uso del bien vía el procedimiento establecido.
- 7.3 Quedan exceptuados de cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el diario oficial El Peruano u otros a nivel local, asimismo los servicios que brindan los profesionales especializados.
- 7.4 El Catálogo de Bienes y Servicios Internos deben contener las cotizaciones las mismas que no deben tener una antigüedad mayor a (30) treinta días calendario y encontrarse vigentes según conste en las condiciones de las mismas.
- 7.5 INVERMET no reconocerá gastos efectuados por otras dependencias que no hayan seguido el procedimiento establecido en la presente Directiva. Entiéndase que el área encargada de las adquisiciones es el Área de Logística.
- 7.6 Los requerimientos de servicios deben ser solicitados antes de iniciar la ejecución contractual.
- 7.7 La Oficina de Planificación y Presupuesto, emitirá la Certificación Presupuestal que garantizará la disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento considerando lo siguiente:
- ✓ Cuando se trate de contratación de personas naturales para la prestación de servicios profesionales, el Área Usuaria podrá proponer el costo estimado del servicio a través del Anexo N°1-B y previa aprobación de la Secretaria General Permanente, la Oficina de Planificación y Presupuesto emitirá la certificación presupuestal por el monto estimado. Luego de ésta acción el Área de Logística efectuará su estudio de mercado para la selección del mejor proveedor.
 - ✓ Cuando se trate de contratación de bienes y servicios en general, el Área Usuaria podrá remitir su requerimiento con el costo estimado del bien o servicio a través del Anexo N°1-A o Anexo N°1-B y previamente coordinado con el Área de Logística, previa aprobación de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planificación y Presupuesto emitirá la certificación presupuestal por el monto estimado.
 - ✓ En caso que el área usuaria no cuente con el costo estimado al emitir el requerimiento de bienes y servicios o contratación de personas naturales, será trasladado al Área de Logística, a través del Anexo N° 1-C, para la indagación de mercado correspondiente, y estimación del costo de la contratación, previa aprobación de la Secretaría General Permanente u Oficina de Administración y Finanzas, según corresponda, para solicitar la certificación presupuestal a la Oficina de Planificación y Presupuesto, de acuerdo al Anexo N° 2.
- 7.8 En el caso que el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio se le requerirá mediante comunicación de fecha cierta, otorgándosele un plazo de 48 horas para que cumpla con la entrega o prestación; en caso persista el incumplimiento se podrá disponer la resolución



del vínculo contractual contenido en la Orden de Servicio o de Compra o del contrato, según corresponda, para lo cual se podrá contratar con el proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo. Asimismo, será posible contratar con proveedor distinto para la atención del requerimiento, siempre y cuando se demuestre que ofrece mejores condiciones técnicas y económicas que el proveedor previamente evaluado en el cuadro comparativo aludido.

- 7.9 En caso de retraso injustificado en las prestaciones según las Ordenes de Compras o Servicios, el Área de Logística le aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total de la Orden. Ésta penalidad en caso de servicios será deducida de los pagos a cuenta o del pago final. Esta condición deberá ser consignada en la Orden de Servicios correspondiente.
- 7.10 En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
 b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden de compra o servicio que debió ejecutarse
 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, INVERMET podrá dejar sin efecto la Orden de Compra o de Servicios.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La Presente Directiva no es de aplicación para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- 8.2 Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, se atenderán con el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la Directiva aprobada por la Entidad.
- 8.3 El Área de Logística elaborará reportes de los bienes y servicios que son solicitados frecuentemente y cuyo importe total supere las tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, con la finalidad de evaluar con la Gerencia u Oficina solicitante la posibilidad de incluir dichas necesidades en el Plan Anual de Contrataciones del siguiente ejercicio. Dicho reporte con el análisis respectivo deberá ser presentado a la Oficina de Administración y Finanzas conjuntamente con el Informe de Evaluación de la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- 8.4 Las Gerencias u Oficinas usuarias en el último trimestre del año, deberán evitar solicitar bienes o servicios por contratación directa cuyos plazos de entrega o plazos de prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o superen el ejercicio presupuestal, con la finalidad de realizar un

adecuado cierre del ejercicio fiscal y así evitar asumir obligaciones con presupuesto del año siguiente.

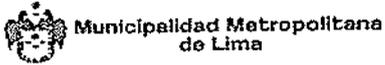
IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1 Las dependencias del INVERMET, son responsables de la aplicación de las normas contenidas en la presente Directiva.
- 9.2 La Oficina de Control Institucional, velará por la debida y oportuna aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

X. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 01-A: Formato de Requerimiento de Bienes con costo estimado
- 10.2 Anexo N° 01-B: Formato de Requerimiento de Servicios con costo estimado
- 10.3 Anexo N° 01-C: Formato de Requerimiento de Bienes o Servicios sin costo estimado
- 10.4 Anexo N° 02: Formato de Solicitud de certificación presupuestal
- 10.5 Anexo N° 03: Formato de Términos de referencia
- 10.6 Anexo N° 04: Formato de Especificaciones Técnicas
- 10.7 Anexo N° 05: Formato Cuadro Comparativo Adquisición de Bienes
- 10.8 Anexo N°06: Formato Cuadro Comparativo Contratación de Consultorías o Servicios en General.





ANEXO N° 01-A
REQUERIMIENTO DE BIEN(ES)

No.

Solicitante :
 Area :
 Tipo :
 Fecha :
 Moneda :
 Objeto :

DETALLE DEL REQUERIMIENTO

No.	Código	Descripción	Unid. Med.	Cantidad	Precio Estimado	Sub total
						Total



Logística
Firma y Sello

Oficina de Administración y Finanzas
Firma y Sello

Solicitante
Firma y Sello

**ANEXO 01-B
REQUERIMIENTO DE SERVICIO(S)**

No.

Solicitante	:	
Area	:	
Tipo	:	
Fecha	:	
Moneda	:	
Objeto	:	

DETALLE DEL REQUERIMIENTO

No.	Código	Descripción	Unid. Med.	Cantidad	Precio Estimado	Sub total
-----	--------	-------------	------------	----------	-----------------	-----------

Total



Logística Firma y Sello

Oficina de Administración y Finanzas Firma y Sello

Solicitante Firma y Sello

ANEXO 01-C REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIO(S)

No.

Solicitante	:	
Area	:	
Tipo	:	
Fecha	:	
Moneda	:	
Especif. Tec.	:	

DETALLE DEL REQUERIMIENTO

No.	Código	Descripción	Unid. Med.	Cantidad
-----	--------	-------------	------------	----------



Logística Firma y Sello

Oficina de Administración y Finanzas Firma y Sello

Solicitante Firma y Sello



Municipalidad Metropolitana de Lima

ANEXO N° 02 SOLICITUD DE CRÉDITO PRESUPUESTAL N° - 20 /OAF-LOG

DE : Area de Logística

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA :

REQUERIMIENTO :

Objeto de la solicitud :

Compra Directa :

Se adjunta :

- Términos de Referencia
- Especificaciones Técnicas
- Slip Técnico
- Otros (detallar)

Valor Referencial : Por la suma de S/. NUEVOS SOLES

DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO / UNIDAD	TOTAL
-----------------------------------	----------	------------------	----------------	-------

Area Usaria :

TOTAL

COTIZACIONES

Id Prov	Proveedor	Monto S/.

OBSERVACIONES O DETALLES DE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS



FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DE OAF



ANEXO N° 03

REQUERIMIENTO DEL SERVICIO.....

TÉRMINOS DE REFERENCIA

(En caso de Servicios en General o Consultorías)

- 1.0 AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO
- 2.0 OBJETO DEL SERVICIO ó CONSULTORIA¹
- 3.0 FINALIDAD PÚBLICA:
Relacionado al cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a su Plan Operativo institucional de INVERMET.
- 4.0 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
<Identificar la descripción del servicio o consultoría como las actividades>
- 5.0 PRODUCTO A OBTENER
<Indicar entregable o informes (Consultorías); Indicar resultado a obtener (Servicios en General)>.
- 5.0 REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR
 - En caso de Personal Natural, según sea el caso (no es limitativo):
 - Profesional
 - Técnico
 - Especialidad
 - Experiencia
 - En caso de Persona Jurídica, según sea el caso:
 - Experiencia y/o Especialidad de la Empresa
 - Experiencia y/o Especialidad del Personal
 - Tiempo de Experiencia en el Mercado
 - Garantía de los materiales, repuestos originales bajo responsabilidad
- 6.0 PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO (Duración del servicio)
- 7.0 LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO, de corresponder.
- 8.0 GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO, de ser el caso.
- 9.0 SISTEMA DE CONTRATACION, según sea el caso.
(Suma Alzada, Precios Unitarios o Esquema Mixto).
- 10.0 FORMA DE PAGO
(Dependiendo de la Naturaleza del servicio o consultoría, determinar si el pago es al final del servicio o de la consultoría o mediante pagos periódicos. En el último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al monto a contratar)
- 11.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO
(En caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última).

¹ (Definir con precisión el objeto del servicio y/o consultoría, indicando correctamente si se trata de un Servicio en General o qué tipo de Consultoría). Asimismo, se deberá indicar en el caso de Consultorías para los Factores de Evaluación cuáles serían las mejoras a las condiciones previstas.



12.0 PENALIDAD

(Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}} \quad \boxed{1 \text{ de } 2}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

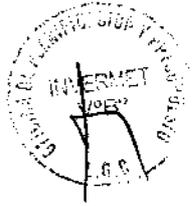
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Oficina de Administración y Finanzas podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

13.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

No contempladas anteriormente; de ser el caso

FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE



ANEXO N° 04
REQUERIMIENTO DE BIENES
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- 1.0 OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN
- 2.0 OBJETO DE LA ADQUISICION DEL BIEN
- 3.0 FINALIDAD PÚBLICA:
Relacionado al cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a su Plan Operativo institucional de INVERMET.
- 4.0 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	U/M
1			

- 5.0 DESCRIPCION BASICA DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN:
5.1.
5.2.
- 6.0 PLAZO DE ENTREGA
- 7.0 LUGAR DE ENTREGA
- 8.0 FORMA DE ENTREGA
- 9.0 SISTEMA DE CONTRATACION, según sea el caso.
(Suma Alzada, Precios Unitarios o Esquema Mixto).
- 10.0 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL, NO APLICA
- 11.0 GARANTIA COMERCIAL DEL BIEN, de corresponder.
- 12.00 FÓRMULA DE REAJUSTE.
(Indicación expresa de la fórmula de reajuste obligatoriamente, y de ser el caso, indicar que no corresponde).
- 13.0 FORMA DE PAGO
(Dependiendo de los bienes, determinar si el pago es al final de la entrega de bienes o mediante pagos periódicos por entregas parciales. En el último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al monto a contratar)
- 14.0 CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL BIEN
(En caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última)
- 15.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES
No contempladas anteriormente; de ser el caso

FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

ANEXO N° 05
FORMATO "CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS N°-2013-INVERMET/OAF-AL"
ADQUISICION DE BIENES

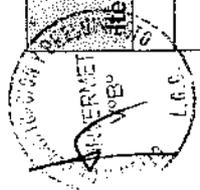
Fecha:	Adquisición de _____
Dependencia:	Documento de referencia _____
Responsable de la indagación de precios:	

Item	Descripción del Bien	Cantidad	Unidad de Medida	Presupuesto o Cotizaciones														
				A			B			C			Mejor Precio Unitario (Incluido Impuestos de Ley)	Monto Total				
				Marca	Precio Unitario	Total	Marca	Precio Unitario	Total	Marca	Precio Unitario	Total						
	Cumplimiento de condiciones adicionales a los requerimientos técnicos mínimos				Cumple / No Cumple				Cumple / No Cumple									
		Plazo de Entrega			Cumple / No Cumple				Cumple / No Cumple									
		Garantía Comercial del Bien			Cumple / No Cumple				Cumple / No Cumple									
		Valides de la Oferta			Cumple / No Cumple				Cumple / No Cumple									
	Forma de Pago				Cumple / No Cumple				Cumple / No Cumple									
	Cumple con las Especificaciones Técnicas de los RTM				Cumple / No Cumple				Cumple / No Cumple									

Se Otorga la Buena Pro a la Empresa " _____ " con RUC N° _____ por el Monto de S/. _____ y cumplir con las condiciones y requerimientos técnicos mínimos solicitados, correspondiente a los ítems N° (De corresponder)

Responsable de Contrataciones Directas (V°B°)

Responsable de Área de Logística (V°B°)



ANEXO N° 06
FORMATO "CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS N°-2013-INVERMET/OAF-AL"
CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORIA

Fecha:	Contratación del servicio de _____	
Dependencia:	Documento de referencia _____	
Responsable:	_____	

Item	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Presupuesto o Cotizaciones						Mejor Precio Unitario (Incluido Impuestos de Ley)	Monto Total
				A		B		C			
				Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total		
	Cumplimiento de condiciones adicionales a los requerimientos técnicos mínimos										
		Plazo de Entrega o Ejecución del Servicio		Cumple / No Cumple		Cumple / No Cumple		Cumple / No Cumple			
		Garantía del servicio		Cumple / No Cumple		Cumple / No Cumple		Cumple / No Cumple			
		Validez de la Oferta		Cumple / No Cumple		Cumple / No Cumple		Cumple / No Cumple			
		Forma de Pago		Cumple / No Cumple		Cumple / No Cumple		Cumple / No Cumple			
	Cumple con los Términos de Referencia de los RTM			Cumple / No Cumple		Cumple / No Cumple		Cumple / No Cumple			

Se Otorga la Buena Pro a la Empresa " _____ " con RUC N° _____ por el Monto de \$/ _____ y cumplir con las condiciones y requerimientos técnicos mínimos solicitados.

Responsable de Contrataciones Directas (V°B°)

Especialista de Área de Logística (V°B°)

