ENACO S.A.
EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

| Código: DR-S1-002 | Versión: 01 |
|---|---|

# Directiva: "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias"

## Octubre 2019

| | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| Elaborado por: | Coordinador de Logística (e) | |
| Revisado por: | Gerente de Administración y Finanzas | Firmado digitalmente por: SUAREZ YSLA Peck Yali FAU 20114883230 hard<br>Fecha y hora: 06.11.2019 17:17:35 |
| | Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática (e) | Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ PATIÑO John Charles FAU 20114883230 hard<br>Fecha y hora: 08.11.2019 10:28:25 |
| | Jefe de la Oficina de Control Selectivo (e) | Firmado digitalmente por: BRAVO APARICIO Willy FAU 20114883230 hard<br>Fecha y hora: 05.11.2019 16:25:52 |
| | Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica | Firmado digitalmente por: GOMEZ SANCHEZ RAMIREZ Hugo FAU 20114883230 hard<br>Fecha y hora: 12.11.2019 10:02:47 |
| Homologado por: | Supervisor de Planeamiento (e) | Firmado digitalmente por: MIRANDA RODRIGUEZ Miguel Angel FAU 20114883230 hard<br>Fecha y hora: 12.11.2019 10:37:34 |
| Aprobado por: | Gerente General | Firmado digitalmente por: CANOVAS PETROZZI Rafael Domingo FAU 20114883230 hard<br>Fecha y hora: 12.11.2019 12:28:12 |

| Control de Cambios | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha** | **Versión** | **Sección / Ítem** | **Descripción del cambio:** |
| Mayo 2019 | 00 | | |
| Octubre 2019 | 01 | Numerales 2, 3, 4, 5.3, 5.4, 5.6, 5.7, 8.1 | Modificado |
| | | Literal b, d y e del numeral 6.2 | Modificado |
| | | Literal g, h del numeral 6.2 | Nuevo |
| | | Numerales 7,9 y 10 | Nuevo |

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la contratación de bienes y prestación de servicios que ejecute la Empresa Nacional de la Coca S.A., cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) en el ejercicio presupuestal.

## 2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las áreas de la Empresa Nacional de la Coca S.A., y específicamente para los órganos a cargo de los procesos de contratación.

## 3. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26/06/2018 y modificado por Acuerdo de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE de fecha 05/12/2018.
- Estatuto Social de ENACO S.A.

## 4. TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

- **Área Usuaria:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
- **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Bienes o servicios comunes:** Son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos les permite cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende está en capacidad de desarrollar las mismas como una unidad. La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas, dentro del Listado de Bienes y Servicios Comunes.
- **Certificación y/o disponibilidad presupuestal:** Acto administrativo, cuya finalidad es verificar que para la contratación del bien y/o servicio se cuente

con el crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional aprobado para el año fiscal respectivo.

- **Expediente de Contratación:** El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- **Ficha Técnica**: Documento estándar mediante el cual se uniformiza la identificación y descripción de un bien o servicio común, a fin de facilitar la determinación de las necesidades de las Entidades para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación a la Entidad.
- **Monto de la contratación:** Es el monto resultante de las acciones adoptadas por el área de logística a fin de determinar el valor de la contratación.
- **Mora:** El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en los documentos del procedimiento de selección y/o contratos.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **PERÚ COMPRAS:** Central de Compras Públicas**.**
- **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es aquél órgano o unidad orgánica, que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento. Al interior de ENACO S.A., el órgano encargado de las contrataciones es el área de Logística para la sede central y las que hagan de sus veces en la Oficina de Comercio industrial, Sucursales y Agencias.
- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

- **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- **UIT:** Unidades Impositivas Tributarias.
- **Titular de la Entidad:** Es el funcionario ejecutivo de más alto nivel, de conformidad con las normas de creación y organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y Reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procedimientos de contrataciones. En el caso de ENACO S.A es el Gerente General.
- **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.
- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Las contrataciones iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) con el valor vigente en el año fiscal que corresponda, no se encuentran sujetas a las formalidades y requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en tal sentido, se encuentran exceptuadas de la realización de los procedimientos de selección previstos en la propia Ley, pero son sujetas a supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE. Así mismo, lo señalado no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

5.2. El motivo de emitir disposiciones diferenciadas para contrataciones iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) es simplificar pasos y obtener atención oportuna de servicios y/o bienes, siempre dentro de la legalidad de las operaciones.

5.3. En cualquier disposición y/o instrucción de un órgano superior a uno subordinado planteando un requerimiento, debe entenderse que de faltar algún paso administrativo, el órgano subordinado es responsable de coordinar y/o completar y/o cumplir los pasos previstos en el procedimiento vigente.

5.4. Todas las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs, serán conducidas por el Área de Logística en la Sede Central y las que hagan sus veces en la Oficina de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias. La Oficina de Comercio Industrial brindará servicios logísticos para las unidades orgánicas ubicadas en la ciudad de Lima que así se determine.

5.5. Los proveedores que contraten con el Estado por montos que sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) al momento de la contratación se encuentran obligados a contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que corresponda, salvo en aquellas contrataciones por montos iguales o menores a una (01) UIT[1];

5.6. Para la atención oportuna, todo trámite de requerimiento se gestionará por medio del TDE[2] o en su defecto mediante el correo electrónico corporativo de la entidad adjuntando, según sea el caso, sus especificaciones técnicas y/o términos de referencia, en ambos casos los documentos obrarán en el expediente de contratación, lo cual no impide que al interno de la empresa se efectúen coordinaciones o consultas previas o en paralelo durante todo el proceso por cualquier medio;

5.7. En ENACO S.A., los pagos de bienes y servicios mayores a una (01) UIT se efectuarán por transferencia electrónica entre cuentas bancarias, si es el caso con Código de Cuenta Interbancaria (CCI), motivo por el cual se tomarán las precauciones para comunicar tal requerimiento al proveedor como parte de las condiciones en la orden de compra o de servicio; solo casos excepcionales se pagarán mediante cheque;

5.8. El Área de Logística de la Sede Central Cusco, registrará y publicará en el SEACE las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el número correlativo establecido. Para ello, contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente, de conformidad a la Directiva vigente emitida por el OSCE, bajo responsabilidad;

5.9. Todos los procedimientos para la contratación de bienes y servicios establecidos en la presente directiva, deben de realizarse con integridad, objetividad, razonabilidad y congruencia; bajo el enfoque de gestión por resultados, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, que permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. El área usuaria deberá considerar lo siguiente:

a. Será la encargada de requerir los bienes y servicios a contratar, por tanto es responsable de formular las especificaciones técnicas o términos de referencia, respectivamente. Además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes y servicios que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.

b. Las especificaciones técnicas o términos de referencia deben formularse de forma objetiva y precisa por el área usuaria; alternativamente previa coordinación pueden ser formulados por el órgano a cargo de las contrataciones y aprobados por el área usuaria. Dichas especificaciones

[1] Artículo 10 del Reglamento.
[2] Sistema de Trámite Documentario ENACO S.A.

técnicas o términos de referencia deben proporcionar acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad y no tienen por efecto la creación de obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo. **En el requerimiento no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada**, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinada con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos.

c. Las Unidades orgánicas subordinadas a sucursales y agencias deberán solicitar la autorización correspondiente de su jefe inmediato superior, dando la viabilidad para la contratación del bien o servicio solicitado. De requerirse, el nivel máximo de aprobación previa es el de Gerencias de Línea.

6.2. El Área de Logística o la que haga sus veces en la Oficina de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias deberán realizar:

a. La indagación de mercado que determinará el valor estimado de la contratación y la existencia de pluralidad de proveedores y/o marcas, deberá tener en cuenta:

(1) Se realizará la indagación de mercado buscando potenciales proveedores, pudiendo emplear catálogos, revistas, internet u otros medios electrónicos.

(2) Una vez determinados los potenciales proveedores se remitirá las solicitudes de cotización vía correo electrónico y/o presencial.

(3) Las solicitudes de cotización se podrán realizar mediante cartas, correo electrónico, proformas de cotización, etc.

b. La indagación de Mercado en el caso de la Sede Central Cusco, será efectuada por el Área de Logística; y en el resto de dependencias, las que hagan sus veces de Logística. Se otorgará a los potenciales proveedores un plazo máximo de tres (03) días calendarios para que remitan sus cotizaciones, empleando los siguientes criterios:

(1) En los casos de servicios o consultorías mayores a una (1) UIT que puedan ser realizadas por personas naturales y/o jurídicas se requerirá tener más de una cotización, no existiendo un número máximo de cotizaciones.

(2) En los casos de bienes, mayores a una (1) UIT se requerirá tener más de una solicitud de cotización, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.

(3) En los casos de bienes y/o servicios iguales o menores a una (1) UIT bastará con tener una (01) sola cotización.

(4) Se entenderá como plazo establecido para cotizar la fecha límite que se otorgue al proveedor para hacer llegar su propuesta, si al término de este plazo no todos los proveedores hubieran cotizado,

solo se tomarán en cuenta las ofertas presentadas dentro del plazo establecido.

c. Un cuadro comparativo con la finalidad de determinar la mejor oferta obtenida con la indagación de mercado. Para lo cual y dependiendo de la naturaleza y complejidad de la contratación, el Área de Logística puede solicitar al área usuaria validar las cotizaciones obtenidas.

d. Solicitar la disponibilidad y/o previsión presupuestal para garantizar el pago:

(1) La normativa presupuestal de FONAFE permite otorgar disponibilidad presupuestal favorable, aun si esta no se encontrase disponible en el momento de la necesidad del gasto, con cargo a la siguiente modificación presupuestal del año si esto se requiriese.

(2) En caso el compromiso contractual exceda el año fiscal deberá solicitar la previsión presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

(3) Toda vez que el presupuesto a solicitar no se encuentre dentro del presupuesto desagregado, o que el valor sea superior al considerado, o que el concepto de gasto no este claramente establecido, se deberá solicitar la aclaración y/o certificación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática empleando el formato establecido[3].

(4) El control de la ejecución presupuestal de las sedes estará a cargo de la Oficina de Comercio Industrial, Sucursales y Agencia según corresponda; en el caso de Sede Central el control presupuestal estará a cargo de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

e. Una vez verificada la disponibilidad presupuestal se solicitará la autorización para la contratación del bien o servicio a:

(1) La Gerencia de Administración y Finanzas, en el caso de la Sede Central Cusco.

(2) En todos los demás casos las unidades responsables de llevar a cabo los procesos logísticos, organizarán todo el expediente descrito en los numerales precedentes y solicitarán la autorización de la contratación del bien y/o servicio al jefe de la Oficina de Comercio Industrial, Jefe de Sucursal o Administrador de Agencia según corresponda.

f. Las áreas usuarias deberán verificar bajo responsabilidad que el personal a contratar bajo la modalidad por recibos por honorarios no haya prestado servicios más de dos meses consecutivos o más de 4 alternados en los últimos 12 meses, para que el Área de Logística o que haga sus

[3] Formato: Solicitud de Certificación Presupuestal (Lineamientos para la Gestión Logística en los Procesos de Selección de ENACO S.A.)

veces pueda validar el cuadro comparativo del personal y proceder con la contratación.

g. Cumplidos los pasos previos las áreas de logística en un plazo no mayor a 3 días hábiles proceden a la notificación y/o entrega de la orden de compra y/o servicio al proveedor para la atención de los bienes y/o prestación del servicio en concordancia con los términos de referencia y especificaciones técnicas del procedimiento y las condiciones contractuales de ser el caso. La notificación puede ser de forma presencial o mediante correo electrónico consignado en la cotización.

h. A requerimiento del área usuaria expresado en los TDR o Especificaciones técnicas, en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de los contratos, órdenes de compra y servicio la Entidad le aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, orden de compra o servicio vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

   En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

   Donde F tiene los siguientes valores:

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

   ii. Para plazos mayores a sesenta (60) días:

   - Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
   - Para obras: F = 0.15

   Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

   El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo presentado antes o hasta el mismo día de la culminación del plazo contractual debidamente aprobado por la Entidad, en cuyo caso no asumirá pagos de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

i. La Oficina de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias deberán reportar trimestralmente a través del Smartsheet al Área de Logística de la Sede Central las contrataciones realizadas de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs.

## 7. DISPOSICIONES ESPECIALES DE GESTIÓN INTEGRADA

7.1 Los colaboradores cumplirán las disposiciones establecidas en la presente directiva observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo que sean aplicables como parte de la implementación de la presente directiva

7.2 Los colaboradores cumplirán con las disposiciones establecidas en la presente directiva aplicando los principios de racionalidad, ecoeficiencia, apropiado uso y estricto control de los recursos.

7.3 Los colaboradores deberán identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realizan o en los procesos que intervienen como parte de la implementación de la presente directiva, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos.

## 8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, en uso de las atribuciones funcionales y/o delegadas por la Gerencia General, serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.2. Los procedimientos de contratación que correspondan a bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, no se encuentran comprendidos en los alcances de la presente Directiva.

8.3. Los órganos a cargo de contrataciones deben mantener en custodia los expedientes de contratación de todas las contrataciones sin excepción, garantizando su mantenimiento y ubicación por un periodo no menor de tres (3) años, fecha en la que se procederá de acuerdo a las directivas que se encuentren vigentes respecto a la gestión de archivos documentarios.

## 9. PROHIBICIONES

9.1. Queda terminantemente prohibido el endoso de cualquier comprobante de pago a favor de los proveedores de los contratos, órdenes de compra y/o servicios que tengan con ENACO S.A.

9.2. Todo comprobante de pago, por ninguna circunstancia podrá adquirir la condición de Titulo Valor.

## 10. ANEXOS

- Anexo N° 01: Estructura del Requerimiento de Bienes
- Anexo N° 02: Estructura del Requerimiento de Servicios
- Anexo N° 03: Solicitud de Cotización
- Anexo N° 04: Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- Anexo N° 05: Conformidad de Bienes o Servicios
- Anexo N° 06: Formato de Reporte Trimestral de Logística

## Anexo N° 01: Estructura del Requerimiento de Bienes

**ENACO S.A.** EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

### REQUERIMIENTO DE BIENES

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - EETT**

| | |
|---|---|
| **1. Denominación de la contratación** | [ INDICAR UNA BREVE DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO Y SEÑALAR LA DENOMINACION DEL (LOS) BIEN (ES) A SER CONTRATADOS. ] |
| **2. Finalidad pública** | [ DESCRIBIR EL INTERÉS PUBLICO QUE SE PERSIGUE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN ¿ QUE QUEREMOS LOGRAR CON LA ADQUISICION?] |
| **3. Antecedentes** | [ PUEDE CONSIGNARSE UNA BREVE DESCRIPCION DE LOS ANTECEDENTES ¿Cómo NACE EL REQUERIMIENTO? ] |
| **4.Objetivos de la contratación** | [ EL OBJETIVO DEBE RESPONDER A LA PREGUNTA "QUE" Y "PARA QUE" ] |
| **5.Características y condiciones de los bienes a contratar** | |
| 5.1 Cantidad de los bienes | [DETALLAR LA CANTIDAD DE BIENES A CONTRATAR] |
| 5.2 Descripcion y Características técnicas | [DESCRIPCION] |
| 5.3 Garantía comercial | Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.<br>Período de garantía: Por tiempo [MESES O AÑOS] o en virtud a una condición particular de uso del bien.<br>Condición de inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad. (DE CORRESPONDER) |
| 5.4 Mantenimiento preventivo | [DE CORRESPONDER] |
| 5.5 Capacitación y/o entrenamiento | [DE CORRESPONDER] |
| 5.6 Plazo de ejecución de la prestación | El plazo de ejecución del presente contrato es de [PLAZO EN DIAS/MESES], el mismo que se computa desde el DÍA SIGUIENTE DE ACEPTADA LA NOTIFICACION DE ORDEN DE COMPRA. |
| 5.7 Lugar de entrega | [INDICAR ESPECIFICAMENTE LUGAR / CALLE, DISTRITO, PROVINCIA ] |
| **6. Requisitos y recursos del Proveedor** | |
| 6.1 Requisitos del proveedor | [REQUISITOS DEL PROVEEDOR, EXIGENCIAS DEL ÁREA USUARIA] |
| **7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación** | |
| 7.1 Confidencialidad | El contratista debera guardar confidencialidad y absoluta reserva en el manejo de la informacion contenida en los documentos que le sean entregados o la que tengan acceso por razones de la prestacion de la contratacion. [DE CORRESPONDER] |
| 7.2 Conformidad del bien | La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] . |
| 7.3 Forma de pago | La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO UNICO.<br>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:<br><br>- Documento del funcionario responsable del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.<br>- Comprobante de pago. |
| 7.4.Responsabilidad por vicios ocultos [DE CORRESPONDER]. | La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 146 de su Reglamento.<br><br>El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s)contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD. |
| 7.5 Penalidades aplicables de acuerdo a la Ley de Contrataciones | Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:<br>Penalidad Diaria = 0.10 x Monto<br>F x Plazo en días<br>Donde:<br>F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;<br>F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.<br><br>Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.<br><br>Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento. |

**NOTA: Si la contratacion del bien o servicio es de naturaleza especializada y/o compleja el area usuaria utilizara el esquema de la guia practica Nº 05-OSCE y/o cordinara con el área de logística para el apoyo correspondiente.**

## Anexo N° 02: Estructura del Requerimiento de Servicios

**ENACO S.A.** EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

### REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

**TÉRMINOS DE REFERENCIA - TDRs**

| | |
|---|---|
| **1. Denominación de la contratación** | [ INDICAR UNA BREVE DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO Y SEÑALAR LA DENOMINACION DEL (LOS) SERVICIO (OS) A SER CONTRATADOS.] |
| **2. Finalidad pública** | [ DESCRIBIR EL INTERES PÚBLICO QUE SE PERSIGUE SATISFACER CON LA CONTRATACION ¿QUE QUEREMOS LOGRAR CON LA CONTRATACION?] |
| **3. Antecedentes** | [ PUEDE CONSIGNARSE UNA BREVE DESCRIPCION DE LOS ANTECEDENTES ¿COMO NACE EL REQUERIMIENTO? ] |
| **4. Objetivos de la contratación** | [ EL OBJETIVO DEBE RESPONDER A LA PREGUNTA "QUE" Y "PARA QUE " ] |
| **5. Características y condiciones del servicio a contratar** | |
| 5.1 Descripción y actividades del servicio a contratar | [ DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR / ESPECIFICAR DETALLADAMENTE. ] |
| 5.2 Capacitación y/o entrenamiento | [DE CORRESPONDER] |
| 5.3 Plazo de ejecución de la prestación | El plazo de ejecución es de [PLAZO EN DIAS/MESES], el mismo que se computa desde el DÍA SIGUIENTE DEL DE ACEPTADA LA NOTIFICACION DE ORDEN DE SERVICIO Y/O ACTA DE INSTALACION DEL SERVICIO. |
| 5.4 Lugar de ejecución de la prestación | [INDICAR ESPECIFICAMENTE] |
| **6. Requisitos y/o perfil y/o personal clave recursos del proveedor** | |
| 6.1 Requisitos del proveedor | [REQUISITOS DEL PROVEEDOR, EXIGENCIAS DEL ÁREA USUARIA] |
| **7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación** | |
| 7.1 Confidencialidad | El contratista debera guardar confidencialidad y absoluta reserva en el manejo de la informacion contenida en los documentos que le sean entregados o la que tengan acceso por razones de la prestacion del servicio |
| 7.2 Conformidad de la prestación | La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD]. |
| 7.3 Forma de pago | La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [PAGO UNICO O PAGOS PARCIALES].<br>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:<br><br>- Documento del funcionario responsable del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.<br>- Comprobante de pago. |
| 7.4.Responsabilidad por vicios ocultos [DE CORRESPONDER]. | La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 146 de su Reglamento.<br><br>El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s)contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD. |
| 7.5 Penalidades aplicables de acuerdo a la Ley de Contrataciones | Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:<br>Penalidad Diaria = 0.10 x Monto<br>F x Plazo en días<br>Donde:<br>F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;<br>F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.<br><br>Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.<br><br>Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento. |

**NOTA: si la contrtacion del bien o servicio es de naturaleza especializada y/o compleja el area usuaria utilizara el esquema de la guia practica Nº 05-OSCE y/o cordinara con el area de logistica para el apoyo correspondiente.**

**Anexo N° 03: Solicitud de Cotización**

ENACO S.A. EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

**EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. - ENACO S.A.**

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

**2019**

**[ INDICAR EL ÁREA/OFICINA/SEDE/SURCURSAL/AGENCIA ]**

| [DIA] | [MES] |
|---|---|

Razon Social : _____

RUC : _____

Direccion : _____

Telefono : _____

E-MAIL : _____

Persona de contacto : _____

SIRVA(N)SE COTIZARNOS LO QUE SE DETALLA A CONTINUACION:

| ITEM | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCION | UNITARIO (incluido IGV) | TOTAL (incluido IGV) |
|---|---|---|---|---|---|
| [ INDICAR NRO DEL ITEM (1) ] | [ INDICAR LA CANTIDAD DE BIENES O SERVICIOS (2) ] | [ INDICAR LA UNIDAD DE MEDIDA(3) ] | [DESCRIPCION DEL SERVICIO Y/O BIEN A CONTRATAR (4) ] | S/ _____ | S/ _____ |

Sirvase efectuar la respectiva cotizacion, en caso de no tener en existencia los bienes y/o servicios solicitados; cotizar sin stock.

**OBSERVACIONES:** _____

**CUMPLE CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TECNICAS: SI ( ) NO ( )**

**PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN Y/O EJECUCION DEL SERVICIO:** _____

**GARANTIA:** _____

**FECHA :** _____

_____

**FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR COTIZANTE**

## Anexo N° 04: Cuadro Comparativo de Cotizaciones

ENACO S.A.
EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

**EMPRESA NACIONAL DE LA COCA**
**CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES**

DEPENDENCIA : [ INDICAR EL ÁREA/OFICINA/SEDE/SURCURSAL/AGENCIA ]

FECHA: [indicar dia/mes/año]

**[ INDICAR LA DENOMINACION DE LA PRESTACION DE SERVICIO O ADQUISICION DE BIEN.]**

| DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS | | | | | | FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PROVEEDOR 1 (SEGÚN COTIZACION) | | PROVEEDOR 2 (SEGÚN COTIZACION) | | PROVEEDOR 3 (SEGÚN COTIZACION) | | TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN: | [ INDICAR SI HUBO UNA CONTRATACION SIMILAR O IGUAL; DE NO SER EL CASO, PONER "NO APLICA"] | |
| | | | RUC: | (SEGÚN COTIZACION) | RUC: | (SEGÚN COTIZACION) | RUC: | (SEGÚN COTIZACION) | | | |
| | | | CONTACTO: | (SEGÚN COTIZACION) | CONTACTO: | (SEGÚN COTIZACION) | CONTACTO: | (SEGÚN COTIZACION) | RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR | [ INDICAR LA RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR QUE BRINDO EL SERVICIO; DE NO SER EL CASO, PONER "NO APLICA" ] | |
| | | | TELÉFONO: | (SEGÚN COTIZACION) | TELÉFONO: | (SEGÚN COTIZACION) | TELÉFONO: | (SEGÚN COTIZACION) | | | |
| | | | E-MAIL: | (SEGÚN COTIZACION) | E-MAIL: | (SEGÚN COTIZACION) | E-MAIL: | (SEGÚN COTIZACION) | RUC: | [ INDICAR SI EL RUC DEL PROVEEDOR QUE BRINDO EL SERVICIO;DE NO SER EL CASO, PONER "NO APLICA" ] | |
| | | | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
| [ INDICAR LA DENOMINACION DE LA PRESTACION DE SERVICIO O ADQUISICION DE BIEN.] | [ INDICAR LA UNIDAD DE MEDIDA ] | [ INDICAR LA CANTIDAD DE BIENES O SERVICIOS ] | (SEGÚN COTIZACION, MONTO EN SOLES) | (SEGÚN COTIZACION, MONTO EN SOLES) | (SEGÚN COTIZACION, MONTO EN SOLES) | (SEGÚN COTIZACION, MONTO EN SOLES) | (SEGÚN COTIZACION, MONTO EN SOLES) | (SEGÚN COTIZACION, MONTO EN SOLES) | [ INDICAR DE CORRESPONDER.] | | |
| | | | TOTAL | (SEGÚN COTIZACION, MONTO EN SOLES) | TOTAL | (SEGÚN COTIZACION, MONTO EN SOLES) | TOTAL | (SEGÚN COTIZACION, MONTO EN SOLES) | | | |
| | | PLAZO DE EJECUCIÓN | SEGÚN TDR | | SEGÚN TDR | | SEGÚN TDR | | | | |
| | | TIPO DE CAMBIO | NO APLICA | | NO APLICA | | NO APLICA | | | | |
| | | PROVEEDOR CUENTA CON RNP | SI/NO | | SI/NO | | SI/NO | | | | |
| | | PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN | SI/NO | | SI/NO | | SI/NO | | | | |
| | | EL AREA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTO | SI/NO | | SI/NO | | SI/NO | | | | |
| | | CUMPLE CON LAS TDRs. | SI/NO | | SI/NO | | SI/NO | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| ADJUDICO LA BUENA PRO | NOMBRE DE LA EMPRESA | [INDICAR AL PROVEEDOR GANADOR] |
| | PRECIO | [INDICAR AL PROVEEDOR GANADOR, CON EL MONTO QUE FUE ADJUDICADO] |
| | MOTIVO | POR QUE LA OFERTA QUE CUMPLE CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS Y ES LA OFERTA MAS ECONOMICA. |

| | |
|---|---|
| NOTA: | Todos los montos incluyen IGV y los impuestos de ley. |

## Anexo N° 05: Conformidad de Bienes o Servicios

ENACO S.A. EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

**CONFORMIDAD DE** [INDICAR SI ES "PRESTACIÓN DE SERVICIO" **O** "ADQUISICION DE BIENES".]

| | | |
|---|---|---|
| **1.- DATOS DEL FORMATO** | **Fecha de emision del formato** | [Indicar dia/mes/año] |
| **2.- DEPENDENCIA USUARIA/DISTRITO FISCAL** | [INDICAR EL ÁREA USUARIA QUE SOLICITÓ LA PRESTACION DEL SERVICIO O ADQUISICION DEL BIEN] | |
| **3.- DATOS DEL CONTRATISTA** | [INDICAR LA RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR GANADOR] | |
| | [INDICAR EL RUC DEL PROVEEDOR GANADOR] | |
| **4.- DATOS DEL CONTRATO** | Tipo y Numero del contrato u orden de compra o servicio | [INDICAR LA ORDEN DE SERVICIO/COMPRA CON LA QUE SE REALIZO LA PRESTACION DEL SERVICIO O LA ADQUISICION DEL BIEN] |
| | Tipo y numero del procedimiento de selección | [INDICAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION] |
| | Denominacion de la contratacion | [ INDICAR LA DENOMINACION DE LA PRESTACION DE SERVICIO O ADQUISICION DE BIEN. ] |
| | Monto total del contrato u orden de compra | [INDICAR EL MONTO QUE FUE ADJUDICADO Y EL CUAL DEBERA PAGARSE SEGÚN LA OS U OC] |

| | |
|---|---|
| **5.-** | **OBSERVACIONES :** |
| | [INDICAR SI HUBIERON OBSERVACIONES EN EL SERVICIO O EN LA ADQUISICION DEL BIEN] |

| | |
|---|---|
| **6.-** | **CONFORMIDAD DE LA PRESTACION** |

EL (LA) QUE SUSCRIBE, [INDICAR LA PERSONA ENCARGADA DE DAR LA CONFORMIDAD], CON EL CARGO DE [INDICAR EL CARGO DE LA PERSONA ENCARGADA DE DAR LA CONFORMIDAD] DE ENACO S.A , DOY CONFORMIDAD DEL SERVICIO DESCRITO LINEAS ARRIBA, DADO ANTE ESTA EMPRESA POR EL PROVEEDOR [INDICAR LA RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR QUE BRINDO LA PRESTACION DE SERVICIO O ADQUISICION DEL BIEN.]

[Indicar dia/mes/año]

……

**FIRMA Y SELLO ÁREA USUARIA**

**IMPORTANTE**

La conformidad de la prestación de servicios se otorga teniendo en consideración lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo a lo estipulado en el articulo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.