UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 213-2017-UNSCH-R

Ayacucho, 20 MAR. 2017

Visto la Opinión Legal N° 090-2017-OGAJ-UNSCH de la Oficina General de Asesoría Jurídica, sobre aprobación de Directiva N° 001-2017-OAB/UNSCH, "Procedimiento para la adquisición de Bienes, Servicios y Consultorías por montos menores o iguales a ocho (8) UIT en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga "; y

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga tiene previsto la ejecución de diferentes procesos de selección de acuerdo con el Plan Anual de Contrataciones para el Año Fiscal 2017 aprobado con Resolución Rectoral Nº 029-2017-UNSCH-R, de fecha 17 de enero de 2017;

Que, con Memorando N° 149-2016-OGA-UNSCH de fecha 10 de febrero de 2017 de la Oficina de Abastecimiento, sobre la aprobación de la Directiva N° 001-2017-OAB/UNSCH "Procedimiento para la adquisición de Bienes, Servicios y Consultorías, por montos menores o iguales a ocho (08) UIT en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga";

Que, el objetivo de dicha Directiva es la de establecer procedimientos internos que regulen las adquisiciones de bienes, servicios y consultoría por montos inferiores o iguales a ocho (08) UIT, sin considerar aquellos bienes incluidos en el Catalogo Electrónico de acuerdo Marco que se rigen por su propia Directiva; con el fin de precisar y uniformizar criterios en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, para la adquisición de bienes , servicios y consultorías, que estén sujetos a supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) de acuerdo con el art. 5 inc. a) de la Ley N° 30225; mediante mecanismos que permitan atender a las unidades usuarias (Centros de Costo), de forma oportuna y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, de conformidad con los principios que rigen la contrataciones de transparencia, igualdad de trato, libertad de concurrencia, equidad, eficiencia y eficacia, entre otros;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62º, numeral 62.2 de la Ley Universitaria Nº 30220 y el artículo 273º, numeral 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva N° 001-2017-OAB-/UNSCH, "Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios y Consultorías, por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga"; la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 213 -2017-UNSCH-R

-02-

Artículo 2º.- ENCARGAR a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración la publicación y difusión de la Directiva N° 001-2017-OAB-/UNSCH "Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios y Consultorías, por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga";, aprobada por la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. HOMERO ANGO AGUILAR
Rector

Abog. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

Distribución:
Vicerrectorados (02)
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Archivo.
CAZP

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 213 -2017-UNSCH-R

-03-

DIRECTIVA N° 001 -2017-UNSCH

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUMANGA

1. OBJETIVO.

Establecer procedimientos internos que regulen las adquisiciones de bienes, servicios y consultoría por montos inferiores o iguales a ocho (8) UIT, sin considerar aquellos bienes incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco que se rigen por su propia Directiva.

2. FINALIDAD.

La presente Directiva tiene por finalidad precisar y uniformizar criterios en la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, para la adquisición de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, que están sujetos a supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) de acuerdo al art. 5 inc. a) de la Ley N° 30225; mediante mecanismos que permitan atender a las unidades usuarias de forma oportuna y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, de conformidad con los principios que rigen las contrataciones de transparencia, igualdad de trato, libertad de concurrencia, equidad, eficacia y eficiencia, entre otros.

3. ALCANCE.

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las dependencias de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.

4. BASE LEGAL.

4.1. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
4.2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
4.3. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
4.4. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
4.5. Decreto supremo que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal.
4.6. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
4.7. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4.8. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

5. RESPONSABLES.

5.1. Son los responsables de la contratación de bienes, servicios y consultoría:

- ✓ Jefe de la Oficina General de Administración.
- ✓ Jefe de la Oficina de Abastecimiento.
- ✓ Áreas usuarias de los diferentes Centros de Costo.

5.2. Son los responsables del procedimiento de la adquisición de bienes, servicios y consultoría en el ámbito de su competencia:

- ✓ Oficina General de Administración.
- ✓ Oficina de Abastecimiento
- ✓ Oficina de Contabilidad.
- ✓ Oficina de Tesorería.
- ✓ Oficina de Presupuesto.
- ✓ Oficina de Almacén.

6. DEFINICIONES.

Para efectos de la siguiente Directiva se entenderá por:

a) **Área Usuaria.**- Dependencia de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación de bienes, servicios y consultorías.

b) **Bienes.**-Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

c) **Servicios.-** Es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de una determinada área usuaria.

d) **Consultoría.-** Es un servicio Especializado brindado por persona natural o jurídica conocidas como consultoras o consultores respectivamente– con experiencia o conocimiento específico en un área.

e) **Contratación.**- Es la acción que debe realizar la Entidad para proveerse de bienes, servicios y consultorías; asumiendo el pago y demás obligaciones derivadas por el abastecimiento de los mismos.

f) **Especificaciones Técnicas.**- Es la descripción de las características fundamentales de los bienes a ser adquiridos de acuerdo al **anexo A.**

g) **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 obras. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades). **Anexo B** para servicios en general y **Anexo C** para consultorías.

h) **Proveedor.**- Persona natural o jurídica que comercializa bienes o presta servicios en general y de consultoría.

7. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. En el primer semestre del año fiscal en curso, durante la fase de programación y formulación presupuestaria las áreas usuarias de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, deben programar en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, a ser convocados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de POI respectivo, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías. En caso de obras la dependencia remitirá la descripción general de los proyectos a ejecutarse.

Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, las áreas usuarias deben efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro de Necesidades en armonía con las prioridades, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimiento priorizados a la Oficina de Abastecimiento, con base a lo cual se consolidará el PAO.

7.2. Sobre la base de las Especificaciones Técnicas de bienes o términos de referencia de servicios, distintos a consultoría de obra, la Oficina de Abastecimiento tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación que se requiere para la aprobación del PAO.

7.3. Al realizar la indagación de mercado, la Oficina de Abastecimiento puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento. En el caso de consultoría en general, el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita a la Oficina de Abastecimiento estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado.

7.4. El valor estimado debe considerar todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado específico del bien o servicio a contratar, debiendo optimizar el valor de los recursos públicos que se invierten.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 213-2017-UNSCH-R

7.5. En el caso de requerimientos no programados, el área usuaria es responsable de constatar que la contratación del bien, servicio, consultorías u obras requerido no se encuentre prevista en el Cuadro de Necesidades y en el PAC de la entidad registrado en el SEACE, en cuyo caso deberá remitir el requerimiento correspondiente con el valor estimado referencial provenientes de una indagación de mercado, a la Oficina de Presupuesto y de contar con disponibilidad presupuestal, ésta debe ser autorizado por la Oficina General de Administración, para luego ser derivado a la Oficina de Abastecimiento para proceder con dicho procedimiento de contratación.

7.6. Las contrataciones por montos inferiores o iguales a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción son aquellas adquisiciones no programables en el Plan Anual de Contrataciones, que se realizan mediante Adjudicaciones Sin Proceso de Selección.

7.7. Las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción no enerva la responsabilidad de la entidad de salvaguardar el uso de los recursos públicos.

7.8. Para efectuar las respectivas contrataciones, con independencia de su monto están impedidos de ser participantes, postores y contratistas los siguientes:

- ✓ El titular, directores, funcionarios, empleados de confianza y servidores de la Entidad.
- ✓ Las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas.
- ✓ El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- ✓ Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.
- ✓ Las personas naturales o jurídicas, cuyo estado del contribuyente de la ficha RUC se encuentre en situación de "INACTIVO", "BAJA TEMPORAL" o "BAJA DEFINITIVA".
- ✓ Las personas naturales o jurídicas, cuya condición del contribuyente en la ficha RUC se encuentre en situación de "NO HABIDO".

7.9. Para efectuar estas contrataciones, a los proveedores les aplica la obligación de contar con la inscripción vigente en el ***Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Capítulo Bienes, Servicios o Consultorías,*** salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).

7.10. La Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga a través de la Oficina de Abastecimiento registrará y publicará en el SEACE todas las órdenes de compra emitidas durante el mes.

7.11. Las contrataciones reguladas por la presente Directiva se rigen por los principios de Moralidad, Libertad de Concurrencia, Igualdad de Trato, Transparencia, Eficacia y Eficiencia, entre otros.

7.12. Las áreas usuarias de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, son las responsables de definir con precisión las especificaciones técnicas de acuerdo al **anexo A,** o los términos de referencia de acuerdo a los anexos B y C de servicios en general o de consultoría según corresponda, concordante al art. 16 de la Ley N° 30225 y el art. 8 del Reglamento de la Ley N° 30225.

7.13. La Oficina de Abastecimiento cuando lo requiera solicitará al área usuaria emitir su opinión técnica para el otorgamiento de la Buena Pro, quien está obligada a emitirla bajo responsabilidad. No obstante esta Oficina puede observar la opinión del área usuaria, si ésta no cumple con los principios que rigen las contrataciones de acuerdo al Art. N° 2 de la Ley N° 30225.

7.14. La Oficina Abastecimiento, es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento de bienes en la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, previo requerimiento del área usuaria, como tal debe programar, preparar, ejecutar y supervisar las adquisiciones menores o iguales a ocho (08) UIT hasta su culminación.

7.15. Las áreas usuarias en ningún caso podrán optar por el procedimiento de adquisición de bienes, servicios y consultorías; obviando lo dispuesto en la presente Directiva, es decir no pueden realizar compras en efectivo, solicitar cancelaciones de comprobantes de pago, recuperaciones de gasto, etc.

8. REQUERIMIENTO DE CONTRATACION.

La contratación de bienes, servicios y consultorías requeridos por el área usuaria deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en su Plan Operativo Institucional (POI), Cuadro de necesidades y de acuerdo con el marco presupuestal asignado.

8.1. Cuando el área usuaria para el cumplimiento de sus funciones requieran adquirir bienes, servicios y consultorías, deben precisar claramente las especificaciones técnicas de acuerdo al anexo A, o los términos de referencia de acuerdo al Anexo B y C, para el caso de servicios en general y consultorías respectivamente. Para la descripción de los bienes, servicios o consultorías no se harán referencias a marcas o nombres comerciales, que oriente la adquisición o contratación de un determinado bien o servicio.

8.2. El área usuaria, solicitará la adquisición de sus requerimientos mediante documento adjuntado las especificaciones técnicas o términos de referencia, de ser el caso, a la Oficina General de Administración, derivándose posteriormente previa evaluación a la Oficina de Presupuesto, para la correspondiente Certificación Presupuestaria, remitiéndose toda la documentos de requerimiento a la Oficina de Abastecimiento, para desarrollar el proceso de compra.

8.3. El área usuaria presentará su solicitud de contratación de bienes, servicios y consultoría con quince (15) días de antelación como mínimo, a efectos de ejecutar el procedimiento de contratación en los plazos previstos.

8.4. Los requerimientos de bienes, servicios y consultoría que se formulen deben indicar la finalidad pública y cumplir con las normas de austeridad, debidamente sustentados y no deben referirse a bienes, servicios y consultorías; continuos susceptibles de adquirirse bajo las normas de la Ley de Contrataciones del Estado, para lo cual el área usuaria debe consolidar su requerimiento de forma anual a fin de no incurrir en fraccionamiento (Artículo N° 19 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

8.5. Los requerimientos que no cumplan con lo establecido en los párrafos precedentes no serán atendidos y serán devueltos al área usuaria para su respectiva subsanación.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS.

La Oficina de Abastecimiento, al recepcionar la documentación indicada en el numeral 8.2 debidamente autorizada por la Oficina General de Administración, procederá a realizar las siguientes actividades:

a) El plazo máximo de entrega de bienes, prestación de servicio o de consultoría, será de diez (10) días calendarios, salvo que el área usuaria considere plazos mayores debidamente sustentados y justificados, descritos en las Especificaciones Técnicas o en los Términos de Referencias.

b) Remitir a los proveedores la solicitud de cotización indicando las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como las condiciones de contratación de acuerdo al **anexo D**.

c) El postor presentará además una **DECLARACION JURADA** de no estar inmerso en los impedimentos indicados en el numeral 7.3 (según modelo **anexo E**).

d) Las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, deberá contener las cotizaciones de conformidad al **anexo G** (Topes y Documentación para la Adquisición de bienes, servicios y consultoría, iguales o inferiores a ocho UIT). Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, asimismo el postor debe adjuntar el ***Registro Nacional de Proveedores (RNP)***, para montos mayores a 1 UIT.

e) Con la información de las cotizaciones válidas el personal profesional ó técnico encargado elaborará el cuadro comparativo de cotizaciones.

f) El Jefe de la Oficina de Abastecimiento verificará el cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia según sea el caso, que reúnan las condiciones de calidad y oportunidad que permita efectivizar la atención oportuna de los bienes, servicios o consultoría requeridos y demás condiciones de contratación. De ser necesario se solicitará la opinión técnica del área usuaria. Luego se otorgará la Buena Pro de acuerdo a los principios que rigen las contrataciones del estado.

g) Otorgada la Buena Pro la Oficina de Abastecimiento formalizará el contrato mediante la orden de compra o orden de servicio, la misma que debe concordar con la cotización del postor favorecido con la Buena Pro, la cual contará con la firma del Jefe de Abastecimiento.

h) El Coordinador Administrativo I, de la Oficina de Abastecimiento realizará la Fase del Compromiso en el SIAF y simultáneamente, se notificará al proveedor ganador de la Buena Pro remitiendo dos (2) copias de la Orden de Compra o Orden de Servicio.

10. RECEPCION DEL BIEN, CONFORMIDAD Y ENTREGA DEL BIEN AL ALMACEN CENTRAL.

10.1. El proveedor, dentro del plazo indicado en la orden de compra; deberá ingresar el bien al Almacén Central, adjuntando el comprobante de pago y la guía de remisión correspondientes. Siendo el Jefe de Almacén el responsable de la recepción y que los bienes cumplan con lo descrito en la Orden de Compra, Especificaciones Técnicas; de ser necesario el Jefe de Almacén podrá solicitar opinión técnica del área usuaria para la recepción del bien.

10.2. El proveedor, dentro del plazo indicado en la orden de servicio; deberá prestar el servicio al área usuaria, y una vez concluida la prestación de servicio o consultoría presentará el comprobante de pago correspondiente. Siendo el Jefe del área usuaria el responsable de la recepción de la prestación del servicio o consultoría, debiendo verificar que se ha cumplido con lo descrito en la Orden de Servicio, así como en los términos de referencia, de ser necesario el Jefe de área usuaria podrá solicitar opinión técnica especializada para otorgar la conformidad de la prestación del servicio en general o de consultoría.

10.3. La conformidad de ser el caso será otorgada por el área usuaria previa verificación de la calidad, cantidad, especificaciones técnicas, plazo y cumplimiento de las condiciones contractuales indicadas en la Orden de Compra, incluyéndose instalación, pruebas capacitación de ser el caso. La conformidad debe indicar el cumplimiento de todas las características indicadas en el siguiente párrafo.

10.4. Una vez dada la conformidad, El jefe de la Unidad de Almacén procederá de la siguiente manera:

10.4.1. Firmará y sellará la correspondiente orden de compra y en el menor tiempo posible entregará la Orden de Compra a la Oficina de Abastecimiento, adjuntando al expediente el comprobante de pago y la Conformidad de recepción del área usuaria de ser el caso.

10.3.2 El Almacén entregará el bien al área usuaria previa codificación patrimonial de ser el caso, mediante el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), para el buen uso de los bienes adquiridos.

11. DEVENGADO.

11.1. La fase de devengado se realizará en la Oficina de Contabilidad, contando con la firma en la orden de compra del jefe de almacén y la Conformidad (Informe) del área usuaria de ser el caso, Comprobante de Pago, Guía de Remisión y Acta de Autorización para abono en cuenta (CCI), requerimiento del área usuaria, cotizaciones (Proformas) y otros documentos necesarios que sustentan la adquisición de los bienes. Para el caso de las órdenes de servicio, esta deberá contar con la firma del área usuaria en la conformidad de la prestación en la orden de servicio, adjuntando a ello comprobante de pago, Acta de Autorización para abono en cuenta (CCI), y otros documentos necesarios que sustentan la contratación de los servicios o consultorías.

12. PENALIDAD.

12.1. En caso de incumplimiento por parte del proveedor respecto a las especificaciones técnicas, Términos de Referencia y otras condiciones de entrega del bien, el Jefe de Almacén o el área usuaria debe informar inmediatamente y por escrito las observaciones del caso a la Oficina de Abastecimiento y ésta a su vez mediante carta simple le requerirá al proveedor para que en un plazo prudencial pueda realizar la subsanación correspondiente, dependiendo de la complejidad del bien, servicio o consultoría. Dicho plazo no debe ser mayor a siete (7) días calendarios. Para subsanar las observaciones, de persistir el incumplimiento, procederá a resolver el contrato (Orden de Compra / Orden de Servicio).

12.2. El incumplimiento del Proveedor en la entrega del bien o prestación del servicio de forma injustificada, será sancionada por la entidad aplicando al proveedor una penalidad por mora por cada día de retraso, hasta un máximo del diez por ciento (10%) de dicho monto de acuerdo al Artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad será deducida de los pagos pendientes a favor del proveedor.

La penalidad será deducida de la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

El plazo de entrega (días calendarios), se computa desde el día siguiente de recepcionada y/o notificada la orden de compra.

Cuando el proveedor haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora, en la ejecución de la prestación a su cargo, la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, podrá resolver el contrato (Orden de Compra / Orden de Servicio). (Numeral 2 del Artículo 135° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 213-2017-UNSCH-R

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.-Toda adquisición efectuada por el área usuaria sin cumplir con los procedimientos establecidos en la presente Directiva no serán atendidos, siendo de su entera responsabilidad los compromisos de pago correspondientes.

SEGUNDA: La Oficina de Abastecimiento es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar la adquisición de bienes, contratación de servicios u obras requeridos por las dependencias de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga; por lo que ninguna otra dependencia está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores. La Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a la Oficina de Abastecimiento.

TERCERA: Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes, servicios o consultorías, a fin que no afecte la ejecución de los proyectos o actividades de acuerdo a sus metas y objetivos previstos en el POI.
Los requerimientos de capacitación, atención de refrigerios y otros similares serán solicitados a la Oficina de Abastecimiento con una anticipación de 48 horas de llevarse a cabo el evento.

CUARTA.- Los requerimientos de contratación de bienes, servicios o consultoría, deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación.

QUINTA.- La determinación del valor referencial estimado de los bienes y servicios, mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor, corresponde únicamente a la Oficina de Abastecimiento.

SEXTA.- El requerimiento para contratación de servicios publicitarios, impresión, confección de banderolas, paneles, gigantografías, banner, y otros afines, que involucran la imagen de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, debe contar con el diseño aprobado por la Oficina General de Imagen Institucional o del área usuaria.

SEPTIMA.- El requerimiento para la contratación de bienes y/o servicios informáticos, debe contar con el informe técnico emitido por la Oficina General de Sistemas o Informática.

OCTAVA.- La Oficina de Abastecimiento informará al Organismo Supervisor de las Contrataciones, a los proveedores que incurran en penalidades descritas en la presente.
NOVENA.- Las órdenes de compra y órdenes de servicio generadas en el mes deberán ser comprometidas dentro de los 3 primeros días hábiles siguientes del mes siguiente.

DECIMA.- Todo requerimiento presentado por el área usuaria para contratar bienes y servicios, para el mantenimiento u obra por administración directa, deberá de contar con expediente técnico debidamente aprobado por acto resolutivo del Titular de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, caso contrario será devuelto al área usuaria.

DÉCIMA PRIMERA.- Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por el Director de la Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales, Jefe de la Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales y Jefe de Adquisiciones y Almacenamiento acorde a Ley.

DISPOSICIÓN FINAL.

PRIMERA: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de haber sido aprobado mediante Resolución Rectoral.

Aprobado mediante Resolución Rectoral Nº - UNSCH-R-2016; de fecha:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 213-2017-UNSCH-R

-14-

ANEXO N° A:
DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES.

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**
   Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

2. **FINALIDAD PÚBLICA.**
   Describir el interés público que persigue satisfacer con la contratación.

3. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
   Indicar con claridad el (los) objetivos (s) general (es) de la contratación. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

   - ✓ **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "que" y "para que".

4. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR.**
   - ✓ Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT (especificaciones técnicas), de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.
   - ✓ Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso.
   - ✓ En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.
   - ✓ En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.

4.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES.

4.1.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

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

Así tenemos entre las más usuales:

- ✓ Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- ✓ Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
- ✓ Composición (química, nutricional, entre otras).
- ✓ Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- ✓ Unidad de medida: se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades(SI).
- ✓ Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos pro unidad de empaque.

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- ✓ Año de fabricación mínimo del bien.
- ✓ Fecha de expiración.
- ✓ Repuestos.
- ✓ Accesorios.
- ✓ Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- ✓ Compatibilidad con algún equipo o componente.
- ✓ Software que se requiere para su funcionamiento (previo informe de la Oficina General de Informática).

4.1.2. CONDICIONES DE OPERACIÓN.

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- ✓ Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- ✓ Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- ✓ Equipos de bombeo de aguas y saneamiento, etc.
- ✓ Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
- ✓ Equipos médicos.

- ✓ Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- ✓ Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- ✓ Cilindros de diversos tamaños.

4.1.3. EMBALAJE Y ROTULADO.

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

EMBALAJE.

La naturaleza de los bienes, el modo del envió y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente el tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Al respecto, es necesario establecer la diferencia entre:

- ✓ ***Embalaje primario o envase***: Es el lugar donde se conserva la mercancía; está en contacto directo con el producto.

- ✓ ***Embalaje secundario***: Protege al embalaje primario y generalmente se descarta en el momento del uso (no cumple una función ligada directamente al uso). Los tipos de embalaje secundario más habituales son la caja de madera, caja de plástico, caja con tapa, cartón ondulado, cesta, estuche, saco de papel, entre otros.

- ✓ ***Embalaje terciario***: es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.

ROTULADO.

El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

En ese sentido, dependiendo de la naturaleza de los bienes y las condiciones climáticas, entre otros, corresponde señalar el tipo de rotulado, su detalle técnico y la información que debe contener.

4.1.4 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES.

De ser el caso, el usuario deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en las EETT aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de donde proviene tales requisitos.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en las EETT la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

4.1.5 NORMAS TÉCNICAS

Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, Título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

4.1.6 ACONDICINAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN.

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y /o instalación de los bienes.

ACONDICIONAMIENTO.
De preverse el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que ser va a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o instalación y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

MONTAJE.
En caso de preverse, para el montaje deberá indicarse que realizara según los planos e instrucciones del fabricante. Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.

INSTALACIÓN.
De preverse, para la instalación deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operatorios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.
Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.
Para el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se deber tener en cuenta las recomendaciones del fabricante, así como las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación.

4.1.7 GARANTIA COMERCIAL
De ser el caso, la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

ALCANCE DE LA GARANTÍA: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

CONDICIONES DE GARANTÍA: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva

la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.

PERIODO DE GARANTÍA: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

4.2 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

De ser necesario, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

4.2.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

De preverse, la Entidad deber indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en donde se brindara el mantenimiento, entre otros.

4.2.2 SOPORTE TÉCNICO.

De preverse, la Entidad deber precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindara el soporte, el plazo en que se prestara el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindara dicho soporte, entre otros.

4.3 LUGAR DE ENTREGA.

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

4.4 PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES.

De ser el caso, la prestación conlleve la puesta en funcionamiento del bien, indicar a la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre el bien, precisándose quien realizara las pruebas y los parámetros de aceptación. Las pruebas de puesta en funcionamiento deberán realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso.

ANEXO B
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
   Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado.

2. **FINALIDAD PÚBLICA**
   Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. **ANTECEDENTES**
   Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
   Puede consignarse el (los) objetivos generales y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.
   - ✓ **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
   - ✓ **Objetivo Específico:** Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
   El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
   En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación, o actividades afines.

   5.1. ACTIVIDADES
   - ✓ Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control. En tal sentido, corresponde detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.

5.2. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

En caso que corresponda y si las hubiere, los TDR deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales.

5.3. NORMAS TÉCNICAS

Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar las Normas Técnicas, corresponde indicar el título o nombre, campo de aplicación u objeto, código y la descripción de la norma técnica requerida.

5.4. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Requisitos del Proveedor

De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente.

Perfil del Proveedor

Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor.

Perfil del Personal

Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el proveedor para prestar el servicio, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado.

Asimismo, de corresponder, se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudios de post grado, etc.

Del mismo modo, indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad, para lo cual se establecerá el tiempo mínimo de experiencia, así como la respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil del proveedor.

Se deberá precisar si es necesario requerir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento. En ese caso, se observará lo señalado para el perfil del proveedor.

5.5. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

De ser el caso, señalar si para la prestación del servicio se requerirá determinados equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, software e instalación de red, etc., para la realización de las tareas o actividades del servicio, en qué cantidad, detallando sus características técnicas, términos y condiciones.

5.6. Plan de trabajo

Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos.

Al respecto. de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

5.7. Procedimiento

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor para la realización del servicio.

5.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.8.1. Mantenimiento preventivo

De ser el caso, la Entidad deberá indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, en dónde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.

5.8.2. Soporte técnico

De corresponder, debe precisarse el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

5.8.3. Capacitación y/o entrenamiento

En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.9. Medidas de control

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

- ✓ Áreas que supervisan: Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio, y de ser el caso, de la supervisión de las pruebas, de las inspecciones, entre otros.
  En los casos de contrataciones de ejecución periódica, se debe precisar que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).
- ✓ Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- ✓ Los aspectos del servicio que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.
- ✓ Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

5.10. Seguros aplicables

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.11. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

Plazo

Señalar el plazo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación o parte de ella. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se podrá tomar como referencia la información de mercado.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones.

En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.
Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en atención al cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas

5.12. Resultados esperados (entregables)

De ser el caso, en este punto debe responderse lo siguiente: ¿Qué se espera recibir del servicio? y ¿Cuál es el grado de detalle a entregarse?
Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.
Se recomienda incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido de cada entregable, los plazos de presentación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio.
Asimismo, en caso de que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).
De ser el caso, tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su aprobación, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

5.13. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio.
En el caso de servicios de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago.
En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, podrá indicarse que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable.
En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad.

Cuando existan entregables o productos, la forma de pago debe señalar el porcentaje del monto total del contrato que corresponderá cancelar luego que se otorgue la conformidad correspondiente a cada entregable.

5.14. Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

5.15. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

5.16. Normativa específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o está vinculadas al objeto de la contratación.

5.17. Propiedad Intelectual

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. De ser el caso, a solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

6. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo: cuadros, estadísticas, formatos, diagramas, etc.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 213 -2017-UNSCH-R

-26-

ANEXO C
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de la consultoría a ser contratada.

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad.

Tratándose de estudios a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, se expone en forma breve las diversas circunstancias, factores e investigaciones que han contribuido a configurar el estudio del proyecto, hasta el nivel actual de avance en que se encuentra y consecuentemente explicar las razones por las cuales se considera necesario continuar el proceso de estudio y evaluación ya iniciado, si este fuera el caso.

El área usuaria deberá indicar el nivel actual del estudio ya elaborado en caso que se cuente con algún avance.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Puede consignarse el (los) objetivos generales y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

- ✓ **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
- ✓ **Objetivo Específico:** Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

En el caso de estudios a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, la elaboración del estudio a ser realizado por la consultora, tendrá como objetivo seleccionar la mejor alternativa de solución al problema identificado por la Entidad y que esta alternativa demuestre ser socialmente rentable; para luego ser evaluada su viabilidad técnica, sociocultural, institucional, económica y ambiental por la instancia correspondiente.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan estos servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.

Al respecto, el área usuaria deberá indicar con precisión cuáles serán las actividades que el proveedor deberá desempeñar en el desarrollo de la consultoría.
En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como capacitación, o actividades afines.

5.1. Actividades

Indicar la descripción y detalle de las actividades que comprende la prestación del servicio de consultoría, tales como las actividades generales del servicio, que incluye coordinaciones previas, reuniones, entre otros, y las actividades específicas, de acuerdo a la naturaleza del servicio.
Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, detallar, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.

5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

En caso que corresponda y si las hubiere, los TDR deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales.

5.3. Normas técnicas

Dependiendo de la naturaleza del servicio de consultoría, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

5.4. Requerimiento del proveedor y de su personal

Perfil del Proveedor
Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor.

Nivel de formación: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación, debe obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De corresponder, se debe precisar el nivel de formación profesional mínima (técnica o universitaria).

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de consultorías prestadas y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad y/o en la especialidad. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia requerida.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza de la consultoría, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento altamente calificado, relacionado al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

Perfil del Personal

Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el proveedor para brindar el servicio de consultoría, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado.

Asimismo, de corresponder, se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudios de post grado, etc.

Del mismo modo, indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad, para lo cual se establecerá el tiempo mínimo de experiencia, así como la respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil del proveedor.

Se deberá precisar si es necesario requerir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento altamente calificado. En ese caso, se observará lo señalado para el perfil del proveedor.

5.5. Materiales, equipos e instalaciones

De ser el caso, señalar si para la prestación del servicio de consultoría se requerirá determinados equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, software e instalación de red, etc. para la realización de las tareas o actividades del servicio, en qué cantidad, detallando sus características técnicas, términos y condiciones.

5.6. Plan de trabajo

Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio de consultoría, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido y condiciones, por ejemplo, indicar los cronogramas de utilización de personal y recursos para las diversas actividades que forman parte del servicio.

5.7. Procedimiento

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor para la realización de la consultoría.

5.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.8.1. Capacitación y/o entrenamiento

En caso la consultoría incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.9. Medidas de control

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

- ✓ Áreas que supervisan. Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio. En los casos de contrataciones de ejecución continuada, se debe precisar que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Áreas que coordinarán con el proveedor. Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el consultor coordinará sus actividades.
- ✓ Los aspectos del servicio que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.
- ✓ Área que brindará la conformidad: Señalar el área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

5.10. Seguros aplicables

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.11. Lugar y plazo de la prestación de servicio

Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca que el servicio de consultoría se va a realizar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

Plazo

Indicar claramente el tiempo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación o parte de ella. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se podrá tomar como referencia la información de mercado.
En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones.

En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en atención al cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

5.12. Productos esperados (entregables)

De ser el caso, en este punto debe responderse lo siguiente: ¿Qué se espera recibir del servicio? y ¿Cuál es el grado de detalle a entregarse?
Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.
Se recomienda incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido de cada entregable, los plazos de presentación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio.
Asimismo, en caso de que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)
De ser el caso, tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su aprobación, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.
En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales podrá considerarse los siguientes entregables:

5.13. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio.
En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, podrá indicarse que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable.
En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad.
Cuando existan entregables o productos, la forma de pago debe señalar el porcentaje del monto total del contrato que corresponderá cancelar luego que se otorgue la conformidad correspondiente a cada entregable.

5.14. Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El consultor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

5.15. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

5.16. Normativa específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o está vinculadas al objeto de la contratación.

5.23. Propiedad Intelectual

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. De ser el caso, a solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

6. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo: cuadros, estadísticas, formatos, diagramas, etc.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 213 -2017-UNSCH-R

-33-

ANEXO D

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Sistema Integrado de Gestión Administrativa					Fecha :	
Módulo de Logística					Pagina :	
		SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº:				
UNIDAD EJECUTORA :	001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA					
NRO. IDENTIFICACIÓN :	000094					
Señores :				RUC :		
Dirección :						
Teléfono :				Fax :		
Email :				Fecha :		
Concepto :				Moneda	S/.	
ITEM	**CANTIDAD REQUERIDA**	**UNIDAD MEDIDA**	**DESCRIPCION**		**PRECIO UNITARIO**	**PRECIO TOTAL**
1						
2						
3						
					TOTAL	

Página 1

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a :
en la siguiente dirección : Teléfono :

Condiciones de Compra :

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V. :
- Plazo de Entrega en Nº Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Atentamente :

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 213 -2017-UNSCH-R

ANEXO: E
DECLARACIÓN JURADA
(ARTÍCULO 31 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Presente.-
De nuestra consideración:
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

1 No tener impedimento para participar en la cotización y para contratar con la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, conforme al Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2 Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a para contratar con el Estado.
3 Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y a perfeccionar el contrato a través de la orden de compra o servicio; en caso de resultar favorecido con la prestación objeto de la contratación.
4 Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ayacucho, ... de ....., 2017.

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 213 -2017-UNSCH-R

-35-

ANEXO F
CARTA DE AUTORIZACIÓN

Ayacucho, ..., de ..... de 201....

Señor
Jefe de la Oficina de General de Administración

Presente.-
Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de Código de Cuenta Interbancaria (CCI), es:

De la Institución que represento es: (Nombre o Razón Social del Proveedor Titular de la Cuenta)

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado **CCI en el BANCO:**

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o de mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma

Institución y/o Representante Legal

RUC

NOTA.- EL CCI, DEBE ESTAR VINCULADO CON EL RUC Y NO CON EL DNI

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 213 -2017-UNSCH-R

ANEXO: G
TOPES Y DOCUMENTACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT.

TIPO DE CONTRATACIÓN	RANGO DE UIT	CANTIDAD	PROFORMA	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA FASE COMPROMISO EN EL SIAF
BIENES	Menores o iguales a 1 UIT	Como mínimo una (01) Proforma y/o solicitud de cotización	Proforma, Solicitud de Cotización, V°B° del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Proveedor	O/C, Requerimiento o Cuadro de Necesidades, Proforma y/o Solicitud de Cotización, Cuadro Comparativo de ser el caso, Certificación de Crédito Presupuestal, Compromiso Anualizado, Declaración Jurada, CCI.
	Mayor a una (01) UIT y Menores o igual a tres (03) UIT	Como mínimo dos (02) proformas y/o solicitud de cotización	Proforma, Solicitud de Cotización, V°B° del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Proveedor	O/C, Requerimiento o Cuadro de Necesidades, Proforma y/o Solicitud de Cotización, Cuadro Comparativo de ser el caso, Certificación de Crédito Presupuestal, Compromiso Anualizado, Declaración Jurada, RNP, CCI.
	Mayor a tres (03) UIT y Menores o igual a ocho (08) UIT	Como mínimo tres (03) proformas y/o solicitud de cotización	Proforma, Solicitud de Cotización, V°B° del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Proveedor	O/C, Requerimiento o Cuadro de Necesidades, Proforma y/o Solicitud de Cotización, Cuadro Comparativo de ser el caso, Certificación de Crédito Presupuestal, Compromiso Anualizado, Declaración Jurada, RNP, CCI.
SERVICIOS EN GENERAL Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y OBRAS	Menores o iguales a 1 UIT	Como mínimo una (01) Proforma y/o solicitud de cotización	Proforma, Solicitud de Cotización, V°B° del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Proveedor	O/S, Requerimiento o Cuadro de Necesidades, Proforma y/o Solicitud de Cotización, Cuadro Comparativo de ser el caso, Certificación de Crédito Presupuestal, Compromiso Anualizado, Declaración Jurada, CCI.
	Mayor a una (01) UIT y Menores o igual a tres (03) UIT	Como mínimo dos (02) proformas y/o solicitud de cotización	Proforma, Solicitud de Cotización, V°B° del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Proveedor	O/S, Requerimiento o Cuadro de Necesidades, Proforma y/o Solicitud de Cotización, Cuadro Comparativo de ser el caso, Certificación de Crédito Presupuestal, Compromiso Anualizado, Declaración Jurada, RNP, CCI.
	Mayor a tres (03) UIT y Menores o igual a ocho (08) UIT	Como mínimo tres (03) proformas y/o solicitud de cotización	Proforma, Solicitud de Cotización, V°B° del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Proveedor	O/S, Requerimiento o Cuadro de Necesidades, Proforma y/o Solicitud de Cotización, Cuadro Comparativo de ser el caso, Certificación de Crédito Presupuestal, Compromiso Anualizado, Declaración Jurada, RNP, CCI.