UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 621 -2019-UNSCH-R

Ayacucho, 07 JUN. 2019

Visto el expediente administrativo sobre propuesta de la Directiva "Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° precisa que: La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, las contrataciones por montos inferiores o iguales a ocho (08) UIT vigentes al momento de la transacción son aquellas adquisiciones no programadas en el Plan Anual de Contrataciones, que se realizan mediante adjudicaciones sin proceso de selección;

Que, el objetivo de la presente Directiva es 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 Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco – Perú Compras, que se rige por su propia Directiva;

Que, la Directiva tiene por finalidad precisar y uniformizar criterios en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, para realizar el procedimiento adecuado de la contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (08) UIT, que están sujetos a supervisión por el Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) de acuerdo al inciso a) del artículo 2° de de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado; mediante mecanismos que permitan atender a las áreas usuarias (Centros de Costo), 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;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62° numeral 2) de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, 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:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 621 -2019-UNSCH-R

-02-

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva "Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga".

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina General de Administración la implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MSC. ISIDRO MARINO ZAMBRANO OCHOA
Vicerrector Académico
Encargado del Rectorado

ABOG. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

Distribución:
Rectorado.
Dirección General de Administración.
Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad.
Oficina de Abastecimiento
Órgano de Control Institucional.
Of. General de Informática y Sistemas (Portal Institucional).
Archivo
CAZP/ccz

DIRECTIVA Nº 001-2019-UNSCH

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

1. OBJETIVO.

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

2. FINALIDAD.

La presente Directiva tiene por finalidad precisar y uniformizar criterios en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, para realizar el procedimiento adecuado de la contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (8) UIT, que están sujetos a supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) de acuerdo al inciso a) del Articulo 2º de la Ley Nº 30225 – Ley de Contrataciones del Estado; mediante mecanismos que permitan atender a las áreas usuarias (Centros de Costo), 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.

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

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 Nº 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4.2. Ley Nº 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
4.3. Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
4.4. Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública
4.5. Ley Nº 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
4.6. Ley Nº 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019
4.7. Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias
4.8. Decreto Supremo Nº 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28693, 30879 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
4.9. Decreto Supremo Nº 298-2018-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal 2019
4.10. Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatorias

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

5. RESPONSABLES.

5.1. Son los responsables de la ejecución del presupuesto orientado a la adquisición de bienes, servicios en general y servicios de consultoría:

- ✓ Jefe de la Dirección General de Administración.
- ✓ Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Jefe de la Oficina de Abastecimiento.
- ✓ Responsables o Jefes de 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:

- ✓ Jefe de la Dirección General de Administración.
- ✓ Jefe de la Oficina de Abastecimiento.
- ✓ Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- ✓ Jefe de la Oficina de Tesorería.
- ✓ Jefe de la Oficina de Presupuesto.
- ✓ Jefe de la Oficina de Almacén.
- ✓ Responsable de las Adquisiciones.
- ✓ Responsable del proceso de Contratación.

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

6. DEFINICIONES.

Para efectos de la siguiente Directiva se entenderá por:

a) **Área Usuaria**.- Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras a contratar, las que deben encontrarse descritas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

b) **Área técnica.-** Dependencia de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, que tiene el conocimiento técnico respecto a las características técnicas de ciertos bienes; y, dada su especialidad y funciones emite informe técnico respecto al consentimiento y/o observación a las Especificaciones Técnicas de la adquisición de ciertos bienes; aún ésta no sea beneficiada por dicha adquisición.

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

d) **Servicios.-** Es un conjunto de actividades o labores que requiere el área usuaria para el cumplimiento de las funciones y fines.

e) **Consultoría.-** Es un servicio Especializado brindado por persona natural o jurídica, la cual presta servicios profesionales calificados con la debida experiencia en el rubro requerido.

f) **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.

g) **Especificaciones Técnicas (EE.TT.).**- Es la descripción de las características fundamentales de los bienes a ser adquiridos. Las EE.TT. presentadas por el área usuaria, debe contener mínimamente lo señalado en el Anexo 3.

h) **Términos de Referencia (TDR).-** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios de consultoría en general y consultoría de obras. En el caso de consultorías en general, la descripción además incluye los objetivos, productos, entregables, y metas y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades). En el caso de consultorías en general, los TDR deberán contener como mínimo lo señalado en el Anexo 04; asimismo, los requerimientos de servicios de consultorías de obra deberán considerar el contenido del Anexo 5.

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

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

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 de 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 Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando para tal efecto las Especificaciones Técnicas de bienes y los Términos de Referencia de servicios en general y consultorías.

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 Plan Anual de Obtención.

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 referencial de la contratación que se requiere para la aprobación del Plan Anual de Obtención.

7.3. Las contrataciones por montos inferiores o iguales a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción son aquellas adquisiciones no programadas en el Plan Anual de Contrataciones, que se realizan mediante adjudicaciones sin proceso de selección.

7.4. El valor referencial debe considerar todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado especifico del bien o servicio a contratar, debiendo optimizar el valor de los recursos públicos que se invierten. El valor referencial contempla todo los impuestos de Ley y otros gastos que incurre el proveedor hasta el momento de la entrega del bien o servicio.

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 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. Para la atención de los requerimientos no previstos en el Cuadro de Necesidad Consolidado, que se desprendan de una acción de emergencia, serán atendidas, previo propuesta de modificación presupuestaria del área usuaria con cargo a su Centro de Costos; y, el requerimiento será tramitado a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

7.7. Las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) UITs 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 segundo 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, los proveedores están obligados a contar con la inscripción vigente en el ***Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Capítulo Bienes, Servicios o Consultorías,*** son excepciones en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).

7.10. La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga a través de la Oficina de Abastecimiento registrará y publicará en el SEACE todas las órdenes de compra y servicio 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, el mismo que debe contener como mínimo la información señalada en el Anexo 03; y, los Términos de Referencia para la contratación de servicios en general o de consultoría, considerando la información contemplada en los Anexos 04 y 05, respectivamente; en virtud a los dispuesto en el Artículo 16° de la Ley y el Artículo 29° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

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 Artículo 2º de la Ley Nº 30225.

7.14. La Oficina de 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 supervisarlas adquisiciones menores o iguales a ocho (08) UIT hasta su culminación. Asimismo, la Oficina de Almacén es responsable de la verificación y cumplimiento de los EE.TT., en el momento de la recepción de los bienes adquiridos.

7.15. Las áreas usuarias en ningún caso podrán optar por el procedimiento de adquisición de bienes, servicios y consultorias; 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. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. REQUERIMIENTO DE CONTRATACION.

La contratación de bienes, servicios y consultorias 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 Consolidado de Necesidades y de acuerdo con el marco presupuestal asignado.

8.1.1. Cuando el área usuaria para el cumplimiento de sus funciones requiera adquirir bienes o contratar servicios y/o consultorías, debe precisar claramente las Especificaciones Técnicas de acuerdo al Anexo 3, o los Términos de Referencia de acuerdo a los Anexos 4 y 5, según corresponda, para el caso de servicios en general y consultorías respectivamente. Para la descripción de los bienes, servicios o consultorias no se harán referencias a marcas o nombres comerciales, que oriente la adquisición o contratación de un determinado bien o servicio.

8.1.2. El área usuaria, solicitará la adquisición y/o contratación de sus requerimientos mediante documento adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de ser el caso, que estén considerados en el Cuadro de Necesidades Consolidado, a la Oficina de Abastecimiento, para la generación de la Orden de Compra y/o Servicio y el respectivo compromiso en el SIGA, remitiéndose todo el expediente de contratación de corresponder a la Oficina de Contabilidad u Oficina de Almacén, (la Oficina de Abastecimiento remitirá el expedientillo: en el caso de servicios a la Oficina de Contabilidad, y en el caso de adquisición de bienes, Oficina de Almacén), posterior a ello ésta última dependencia remitirá toda la documentación a la Oficina de Contabilidad, para el respectivo devengado .

8.1.3. El área usuaria presentará su solicitud de contratación de servicios y consultoría con un mínimo de veinte (20) días de antelación a la fecha programada de la actividad y en caso de bienes de acuerdo al Cuadro Consolidado de Necesidades, a efectos de ejecutar el

procedimiento de contratación en los plazos previstos, caso contrario el requerimiento será devuelto.

8.1.4. Para el caso de bienes no programados en el Cuadro Consolidado de Necesidades, los requerimientos deben ser presentados como máximo hasta el 31 de agosto, a fin de evaluar la priorización de la disponibilidad presupuestal y por consiguiente la certificación de crédito presupuestario. Los requerimientos que se enmarquen en este literal, deben considerar las disposiciones establecidas en los numerales 7.5 y 7.6 de la presente Directiva, caso contrario no serán atendidos.

8.1.5. 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 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 40º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

8.2. **PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

8.2.1. La Oficina de Abastecimiento recepciona el requerimiento de bienes y/o servicios , y verifica que éste cumpla con lo siguiente:

a) Esté programado en el Cuadro de Necesidades Consolidado para el año en curso o cuando no estén programados en el presente ejercicio fiscal deben ser autorizados para su atención por parte de la Dirección General de Administración,

b) Que los requerimientos de bienes y servicios contengan como mínimo los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados por el Área usuaria, precisando sus respectivas características técnicas, de acuerdo al Anexo 3, 4 y 5, según corresponda, en cumplimiento a la presente Directiva.

c) En la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marca o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que se haya realizado en respectivo proceso de estandarización.

8.2.2. El requerimiento que no cumplan con los requisitos anteriormente detallados será devuelto al área usuaria para su respectiva subsanación. En el caso de requerimientos que cumplan con lo señalado en el numeral precedente, el Jefe de la Oficina de Abastecimiento o el que haga sus veces, asigna el requerimiento al servidor encargado de la contratación.

8.2.3. El *servidor encargado de la contratación* adopta las acciones correspondientes para determinar el monto de la contratación, para tal efecto procederá a realizar las siguientes actividades:

a) Remitir a los proveedores la solicitud de cotización, mediante correo electrónico o cualquier otro medio, adjuntando a la Solicitud de Cotización (Anexo 1), los Términos de Referencia y/o las Especificaciones Técnicas de ser necesario y el formato de Declaración Jurada del proveedor (Anexo 2),y otros, según corresponda.

DIGITALIZADO ARCHIVO GS

Si los bienes y servicios se encuentran detallados y contenido en el catálogo del convenio marco o acuerdo marco, el servidor encargado de la contratación efectúa la adquisición de conformidad a los procedimientos contenidos en las normas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado –OSCE, sobre la materia.

b) Previo a la remisión de la solicitud de cotización, debe consultar, en Registro Único de Contribuyentes, el estado de cada proveedor invitado a cotizar.
c) Verificar que la actividad de la persona natural o jurídica que cotiza guarde relación con el objeto de la contratación.
d) Verificar que el proveedor cuente, de ser el caso, con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado que corresponda.
e) Verificar que la cotización cumpla con los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas y con la presentación de la documentación que se requiera para cotizar. La Oficina de Abastecimiento, podrá solicitar apoyo u opinión del área usuaria para la verificación del cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la cual está obligada a emitirla, bajo responsabilidad.
f) En el caso de que el monto de contratación sea menor o igual a dos (2) UIT, se considera una proforma y/o una cotización; en el caso de que el monto de contratación sea mayor a dos (2) pero menor o igual a cuatro (4) UIT, se deberá considerar no menor a 2 cotizaciones.
g) Cuando el monto a contratar sea mayor a cuatro (4) UIT se debe elaborar, un Cuadro Comparativo para determinar el Monto a Contratar, el cual deberá estar visado por el servidor encargado de la contratación y el Jefe de la Oficina de Abastecimiento o el responsable de adquisiciones. Solicitará a cada proveedor invitado a cotizar, la Declaración Jurada de no encontrarse impedido para contratar con el Estado (Anexo 02).

8.2.4. 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. Todas las cotizaciones emitidas por los proveedores deben considerar el mismo periodo de vigencia.

8.2.5. Las cotizaciones y/o formatos indicados, pueden remitirse a la Oficina de Abastecimiento mediante correo electrónico o por escrito.

8.2.6. El periodo para realizar el estudio de mercado es máximo de tres (3) días hábiles, y proceder con el requerimiento de Certificación de Crédito Presupuestario y de corresponder, la solicitud de previsión presupuestal. La Oficina General de Planificación y Presupuesto debe otorgar la certificación presupuestal en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

8.2.7. La Certificación de Crédito Presupuestario, y el documento que acredite la previsión presupuestal, según corresponda, debe emitirse en función al valor de la contratación, indicando la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática, el clasificador presupuestal de gastos y la meta correspondiente.

8.2.8. La Oficina de Abastecimiento, una vez recepcionada la Certificación de Crédito Presupuestario, proyecta el contrato correspondiente o procede con el giro de la Orden de Compra o Servicio, según sea el caso, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

8.2.9. En el caso que la contratación se formalice a través de la suscripción del contrato, el servidor encargado de la contratación elabora el proyecto de contrato y lo deriva al servidor a cargo de la Ejecución Contractual para su evaluación, quién, de considerarlo conforme, gestiona la suscripción del mismo por parte del proveedor y del Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

8.2.10. En el caso que el contrato se perfeccione mediante Orden de Compra o Servicio, el servidor encargado de la contratación genera en el SIGA, la Orden de Compra o Servicio y deriva el expediente de contratación al servidor encargado de la programación a fin de que éste, previa evaluación y revisión, efectúe el compromiso anual en el SIAF.

8.2.11. La notificación de la Orden de Compra o Servicio se realizará en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, una vez emitida. En el caso de que la contratación se haya perfeccionado a través de un contrato, la fecha de emisión de la Orden de Compra o Servicio, debe ser acorde a la cláusula de cumplimiento en la suscripción del contrato, el cual no requiere ser notificado en la medida que se suscribió el contrato.

8.2.12. Las Órdenes de Compra o Servicio, emitidas por la Oficina de Abastecimiento deben incluir los siguientes aspectos:

- El objeto de la contratación.
- El plazo de ejecución o de entrega, según corresponda.
- El monto de la ejecución y la forma de pago.
- El nombre del área que otorga la conformidad.
- El código de cuenta interbancaria y el banco al que pertenece, para lo cual debe recibirse previamente una carta de autorización suscrita por el proveedor seleccionado, según la normativa correspondiente de ser por primera vez.
- Garantías, de ser el caso.
- La penalidad por mora y otras penalidades establecidas, de ser el caso.

8.2.13 Para su validez la Orden de Compra o Servicio debe ser suscrita por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y el responsable de las Adquisiciones; el servidor encargado de la contratación es el responsable de notificar la Orden de Compra o Servicio al proveedor mediante correo electrónico u otro medio, debiendo remitir copia de la notificación mediante correo electrónico, al área usuaria.

Previo al acto de notificación o suscripción del contrato, según corresponda, el servidor encargado de la contratación verifica en el Sistema Electrónico de Contrataciones del estado, que el proveedor mantenga vigente su RNP conforme al registro que corresponda.

8.2.14 Las Órdenes de Compra notificadas, deben ser remitidas a la Oficina de Almacén, para la recepción de los bienes; en el caso de las Ordenes de Servicio notificadas, se debe remitir una copia al área usuaria, a fin de que recepcione los productos o entregables.

8.3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS.

8.3.1. En el caso de Bienes

a) El Jefe de la Oficina de Almacén Central recibe los bienes o suministros contratados, a través del almacenero, para lo cual exige al proveedor presentar los documentos de la contratación,

tales como; Cargo de Recepción de la Orden de Compra – Guía de Internamiento, Guía de Remisión, comprobante de pago; y, de ser el caso, copia del Contrato de Adquisición. Debiendo, el Jefe de la Oficina de Almacén, efectuar la verificación de la recepción y que los bienes cumplan con lo descrito en la Orden de Compra y Especificaciones Técnicas, de acuerdo con la normativa interna sobre los procedimientos del Almacén Central vigente; de ser necesario el Jefe de Almacén podrá solicitar opinión técnica del área usuaria para la recepción del bien.
La recepción es responsabilidad del Jefe de Almacén Central y la conformidad es responsabilidad del área usuaria.

b) El Jefe de la Oficina de Almacén Central deberá efectuar las coordinaciones, a fin de que el funcionario responsable del área usuaria o el servidor designado para otorgar la conformidad de los bienes, se encuentre presente al momento de la recepción del bien.

c) De existir observaciones en la recepción de los bienes entregados, el área técnica, en virtud a la verificación que realiza en la recepción del bien, elabora y remite el informe técnico de observaciones a la Oficina de Almacén, en un plazo máximo de siete (07) días calendario siguientes a la recepción del bien; consignando claramente los elementos materia de observación, en virtud a la verificación que realizó al momento de la recepción del bien, a fin de que la Oficina de Almacén realice la notificación formal al Contratista.

Cuando las observaciones se consignen en Acta, esta deberá detallar el plazo de subsanación de las mismas, el cual no debe ser menor de dos ni mayor a 10 días calendario para la subsanación respectiva, y se entenderá notificadas al contratista, siempre que éste la suscriba. Dicha Acta deberá ser remitida a la Oficina de Abastecimiento para su conocimiento en un plazo no mayor a dos (2) días calendarios de suscrita la misma.

d) La Oficina de Almacén notifica las observaciones al Contratista dentro de los tres (3) días calendarios de recibida el informe técnico, otorgándole un plazo no menor a dos (2) ni mayor a diez (10) días calendarios para la subsanación respectiva. Si el contratista no subsana las observaciones en el periodo señalado, el Órgano encargado de las contrataciones evaluará las causales para resolver el contrato; para tal fin la Oficina de Almacén deriva todo el expediente a la Oficina de Abastecimiento.

e) Cuando los bienes no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el Jefe de la Oficina de Almacén Central, debiendo informar dicha situación a la Oficina de Abastecimiento durante el día. La Oficina de Abastecimiento pondrá en conocimiento del Contratista dicho incumplimiento; en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el Contratista interne los bienes en las condiciones contractuales establecidas.

f) Es responsabilidad del área usuaria brindar la conformidad de la recepción del bien, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, para tal efecto, remitirá a la Oficina de Almacén el informe de conformidad, máximo el séptimo día del plazo otorgado, bajo responsabilidad de los costos y gastos generados producto del retraso.

g) El funcionario responsable del área usuaria o el servidor designado por éste para el recojo de los bienes, debe firmar, sellar y devolver el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA, dentro

DIGITALIZADO ARCHIVO SG D

de los tres (3) días calendario de recibido dicho documento y proceder al recojo de los bienes solicitados dentro del mismo plazo, caso contrario serán anuladas y pasaran al stock del almacén para entrar a otros usuarios.

h) En el caso que el contratista no cumpla con la entrega del bien en el plazo establecido, tanto en su Orden de Compra y contrato; así como en los informes técnicos y/o Acta de observación, se podrá resolver el contrato en forma total o parcial, comunicándose mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

i) El plazo de entrega del los bienes a los usuarios de parte del almacenero deberá ser efectuada en un plazo máximo de tres (3) días calendario.

j) Los proveedores tienen la obligación de entregar los bienes personalmente y/o responsables a partir del importe equivalente de dos (2) UIT.

k) El almacenero una vez recepcionado los bienes debe remitir al Jefe de la Oficina de Almacén en un plazo máximo de tres (3) días calendario lo siguiente:
   - Guía de Remisión.
   - Factura.
   - Carta de garantía.
   - Constancia de recepción.
   - Constancia de conformidad (usuario).

l) En caso de la recepción de equipos de cómputo y periféricos el almacenero debe notificar al personal de soporte técnico de la Oficina General de Informática y Sistemas, para la verificación y constatación del cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas por el área usuaria; en el caso de no reunir lo señalado el personal técnico que participó en la verificación, debe emitir un informe técnico precisando las observaciones para que el Jefe de la Oficina de Almacén haga la notificación al proveedor dentro de los términos de ley. Para tal efecto se debe considerar lo señalado en los literal c) y d) del numeral 8.3.1 de la presente Directiva.

m) En caso de la recepción de muebles y enseres (sillas metálicas, sillas fijas, sillas giratorias y otras de naturaleza similar), deberán ser verificadas por el personal de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales (personal especialista), en virtud de la cual debe remitir el informe técnico a la Oficina de Almacén, para que ésta a su vez, solicite a la parte usuario el Informe de conformidad de recepción del bien, en caso exista observación alguna debe emitir el informe respectivo para la notificación al proveedor para las acciones pertinentes.

n) Los responsables de las adquisiciones, deben solicitar a los proveedores, que la emisión de las facturas, guías de remisión y carta de garantía, deben señalar información tal cual se precisa en la Orden de Compra; tales como, serie, modelo, color, etc.

ñ) En el caso de los bienes que ingresan fuera de plazo de entrega establecido en las órdenes de compra, deben ser remitidas a la Oficina de Abastecimiento para la aplicación de la penalidad y por consiguiente su trámite a la Oficina de Contabilidad, para el pago respectivo.

DIGITALIZADO D ARCHIVO GG

o) El almacenero firmará el Acta de Recepción del bien en señal de conformidad.

8.3.2. En el caso de Servicios

a) La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria.

b) 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 informe respectivo, indicando los productos y/o entregables respectivos. Siendo el Jefe del área usuaria el responsable de la recepción de la prestación del servicio o consultoría, debe verificar que se ha cumplido con lo descrito en la Orden de Servicio, así como en los Términos de Referencia.

c) La conformidad de la presentación de los servicios es emitida y remitida a la Oficina de Abastecimiento en un plazo máximo de diez (10) días calendario de efectuado el servicio y/o presentación de entregables. Dicha conformidad es otorgada por el funcionario responsable del área usuaria. En el caso de impresión de libros, folletos y/o boletines se otorgará un plazo máximo de 30 días calendarios, dentro del ejercicio presupuestal.

d) Los reclamos de los proveedores por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de intereses que dicho reclamo genere, serán de absoluta responsabilidad del área usuaria y/o del especialista, que no responda en los plazos establecidos en la presente Directiva.

e) Si el Contratista presto los servicios fuera del plazo establecido, el área usuaria debe informar dicha condición a la Oficina de Abastecimiento, bajo responsabilidad, a efectos de aplicar las penalidades que correspondan.

f) La fecha de impresión del formato de conformidad contemplado en el SIGA, se efectuará al cumplimiento del plazo y/o a la fecha de entrega del servicio a la parte usuaria.

8.4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL TRÁMITE DE PAGO.

a) En el caso de bienes, la Oficina de Almacén, una vez otorgada la conformidad por el área usuaria, debe consolidar la documentación para el trámite de pago, y remitir el documento a la Oficina de Contabilidad.

b) En el caso de Servicios, la Oficina de Abastecimiento una vez recibida la conformidad del área usuaria, debe consolidar la documentación para el trámite de pago de los servicios prestados, y remitir el expediente a la Oficina de Contabilidad.

c) Las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista serán efectuadas dentro de los quince (15) días calendario de emitida la conformidad, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato, bajo responsabilidad.

d) La Oficina de Abastecimiento debe verificar la información presentada y en caso de verificar la existencia de penalidades por mora, ésta debe calcular el monto de las mismas, considerando lo siguiente:

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

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 162º 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

El plazo de entrega (días calendarios), se computa desde el día siguiente de recepcionado y/o notificada la Orden de Compra o Servicio.
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 164º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado), a través del órgano técnico encargado de las Contrataciones, previo informe técnico del área usuaria.

e) Para la aplicación de otras penalidades distintas al incumplimiento por mora que hayan sido establecidas en el contrato, el área usuaria y/o Oficina del Almacén Central debe informar dicha situación a la Oficina de Abastecimiento para el cálculo y aplicación de la misma, bajo responsabilidad.

f) La Oficina de Abastecimiento, en el caso de prestación de servicios; así como la Oficina de Almacén, en el caso de adquisiciones de bienes, en un plazo máximo de dos (2) días calendario, remite la documentación para el trámite de devengado a la Oficina de Contabilidad, para el respectivo control previo.

g) La Oficina de Contabilidad realiza el control previo de la documentación presentada en un plazo máximo de dos (2) días calendario, para lo cual verificará lo siguiente;
   1. Para Adquisición de bienes :
      - Orden de compra y/o contrato, suscrito por el Jefe de Abastecimiento, Responsable de Adquisiciones, Jefe de Almacén,
      - Comprobante de Pago
      - Guía de Remisión.
      - Carta de Autorización para abono en cuenta (CCI).

- Declaración Jurada (mayor a 4 UIT)
- Requerimiento del área usuaria.
- Documentos de cotizaciones (Proformas) y otros documentos necesarios que sustentan la adquisición de los bienes.

2. Para Servicios y Consultoría :
   - Orden de servicio debe estar suscrito por el Jefe de Abastecimiento, Responsable de Adquisiciones y Responsable del área Usuaria.
   - Informe de conformidad del área usuaria.
   - Carta de Autorización para abono en cuenta (CCI).
   - Declaración Jurada (mayor a 4UIT)
   - Requerimiento del área usuaria.
   - Documentos de cotizaciones (Proformas) y otros documentos necesarios que sustenten el servicio

h) De encontrar alguna observación comunicará a la Oficina de Abastecimiento y/o Oficina de Almacén para la subsanación respectiva, la cual se efectuará en un plazo máximo de (2) días calendario, salvo la naturaleza de la observación requiera un plazo mayor.

i) Con el expediente revisado y conforme, la Oficina de Contabilidad realiza el registro del devengado a través de la interfase SIGA-SIAF, en un plazo mayor a dos (2) días calendario.

j) Posteriormente la Oficina de Tesorería, realiza el giro y el pago correspondiente mediante el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor, salvo indicación contraria expresa, en un plazo no mayor a tres (3) días calendario, de recibido el expediente, emitiendo el comprobante de pago respectivo.

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. 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.

9.2. La Oficina de Abastecimiento es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar la adquisición de bienes y contratación de servicios 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, mucho menos informar o realizar el requerimiento posterior a la ejecución de los servicios. La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a la Oficina de Abastecimiento.

9.3. 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, los cuales no pueden exceder el 30 de junio del presente ejercicio fiscal, a fin que no afecte la ejecución de los proyectos o actividades de acuerdo a sus metas y objetivos previstos en el POI.

9.4. Los requerimientos de capacitación, atención de refrigerios y otros similares serán solicitados a la Oficina de Abastecimiento con una anticipación de 72 horas de llevarse a cabo el evento.

9.5. Los requerimientos de contratación de bienes y servicios, deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación.

9.6. 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.

9.7. La autorización de ampliación de plazo se otorgará estrictamente cuando las causales se ajustan a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y serán comunicados a los proveedores antes de la finalización del plazo de entrega del bien, cabe precisar, si el requerimiento se da en el último día de vigencia del contrato u orden de compra, dicha solicitud será denegada.

9.8. Los proveedores que soliciten ampliación de plazo, lo podrán solicitar solo hasta el penúltimo dia de vigencia del plazo del contrato u orden de compra o servicio, el área usuaria otorga la respuesta a dicha solicitud antes de la fecha de finalización del contrato. Todas las solicitudes que ingresan posterior a ésta fecha, son materia de aplicación de penalidad por los días de retraso en la entrega; el propósito del la aprobación de la solicitud de ampliación de plazo, es únicamente a fin de no proceder a resolver el contrato.

9.9. El requerimiento para contratación de servicios publicitarios, impresión, confección de banderolas, paneles, gigantografías, banneres, y otros afines, que involucran la imagen de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, debe contar con el diseño y modelo; y, con el Visto Bueno de la Oficina General de Imagen Institucional o del área usuaria.

9.10. 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.

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

9.12. La oficina de Tesorería es la responsable de registrar en el SIAF el Código de Cuenta Interbancario (CCI) presentado por los contratistas.

9.13. Todo requerimiento presentado por el área usuaria para contratar servicios, para el mantenimiento de infraestructura, 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.

9.14. Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por el Jefe de la Oficina General de Administración y Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

9.15. Para el caso de adquisición de bienes de uso común, destinado a varias dependencias, se debe señalar literalmente en la Orden de Compra, el área usuario técnico responsable de emitir el informe de conformidad; para tal efecto se precisa las siguientes áreas técnicas;

- Para el caso de materiales de escritorio, se define como área usuaria técnica a la Oficina de Almacén.

DIGITALIZADO ARCHIVO SG

- Para el caso de materiales de laboratorio y reactivos, se define como área usuaria técnica a la Oficina de Investigación.
- Para el caso de materiales de limpieza, se define como área usuaria técnica a la Oficina de Mantenimiento.
- Para el caso de materiales de enseñanza, se define como área usuaria técnica a la Oficina de Servicios Académicos.
- Para el caso de equipos de cómputo, se define como área usuaria técnica a la Oficina de Informática.

10. DISPOSICIÓN FINAL.

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

DIGITALIZADO ARCHIVO SG

ANEXOS

DIGITALIZADO
D
ARCHIVO SG

Anexo 1
Solicitud de Cotización

UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
PORTAL INDEPENDENCIA Nº 072 - TERCER PISO - HUAMANGA - AYACUCHO
RUC Nº 20143660754 - TELEFONO(066)313435

Nº	FECHA DE EMISIÓN		
	DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

REFERENCIA :

R.U.C. Nº : — **TELEFONO** :
SEÑOR(ES) : — **EMAIL** :
DIRECCIÓN : — **FECHA** :

CONCEPTO — **MONEDA** : S/.

ENTREGAR LOS BIENES EN EL: **ALMACEN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA.**
REMITIR EL ORIGINAL DE LA PRESENTE SOLICITUD DE COTIZACIÓN A MAS TARDAR EL DÍA:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL TOTAL
				TOTAL GENERAL S/.	

ADVERTENCIA A LOS PROVEEDORES:
- El PAGO SE EFECTUÁRA OBLIGATORIAMENTE MEDIANTE EL CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI).
El proveedor atenderá el requerimiento mediante CARTA-AUTORIZACIÓN(ART.Nº 26 de la Directiva de Tesorería y sus Modificatorias).
- ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN CONSTITUYE UNA DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LO SUSCRITO POR EL PROVEEDOR.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL PLAZO DE ENTREGA ESTARÁN AFECTOS DE APLICARSE UNA PENALIDAD(Según Directiva Nº 001-2016-/UNSCH/OGA)

LA COTIZACION:
a) No debe presentar borrones ni enmendaduras, caso contrario quedará sin valioez.
b) Debe detallar en forma clara **(letra legible)** las características de los bienes ofertados.
c) **OBLIGATORIAMENTE** debe indicar **PLAZO DE ENTREGA** en días calendario.
d) Debe expresar el **PRECIO UNITARIO** en moneda nacional (nuevos soles) y como máximo con **DOS DECIMALES** e incluido el Impuesto General a las Ventas (IGV).
e) El proveedor debe de considerar obligatoriamente las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia al momento de realizar su cotización respectiva, teniendo la opción de mejorar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia si lo considera pertinente.

CONDICIONES COMERCIALES:
GARANTÍA:
PLAZO DE ENTREGA:
FORMA DE PAGO:
VIGENCIA DE COTIZACIÓN:

Fecha en la que nos remita la Solicitud cotización.

DIA	MES	AÑO

Jefe de la Oficina de Abastecimiento — Coordinador Administrativo I — FIRMA AUTORIZADA Y SELLO DEL PROVEEDOR

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

Anexo 2
Declaración Jurada
(ARTÍCULO 52º 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 NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O PERSONA NATURAL**], declaro bajo juramento:

1 No tener impedimento para participar en la cotización y para contratar con la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, conforme al Articulo 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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ayacucho, ... de ....., 2019.

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

DIGITALIZADO ARCHIVO SG

ANEXO Nº 3:
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN 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 "qué" y "para qué".

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 Catálogo 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.

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

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.

DIGITALIZADO D ARCHIVO GS

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 METRO LÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES.

De ser el caso, el usuario deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metro lógicas 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 EE.TT 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 cuales 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 brindará 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 brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil minimo 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.

DIGITALIZADO ARCHIVO SG

ANEXO 4
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS 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 METRO LÓGICAS Y/O SANITARIAS
En caso que corresponda y si las hubiere, los TDR deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metro lógicas y/o sanitarias nacionales.

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

DIGITALIZADO ARCHIVO SG

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.

DIGITALIZADO ARCHIVO SG

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.

DIGITALIZADO ARCHIVO SG

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.

DIGITALIZADO ARCHIVO SG

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.

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

ANEXO 5
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS 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 pre factibilidad 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 pre factibilidad 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.

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

5.1. Actividades

Indicar la descripción y detalle de las actividades que comprende la prestación del servicio de consultoria, tales como las actividades generales del servicio, que incluye coordinaciones previas, reuniones, entre otros, y las actividades especificas, 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 Meteorológicas y/o Sanitarias

En caso que corresponda y si las hubiere, los TDR deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas meteorológicas 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.

DIGITALIZADO ARCHIVO SG

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.

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

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.

DIGITALIZADO D ARCHIVO SS

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/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.

DIGITALIZADO ARCHIVO SG

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.

ANEXO 6
CARTA DE AUTORIZACIÓN

Ayacucho, ..., de ..... de 2019

Señor
Jefe de la Oficina 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

DIGITALIZADO ARCHIVO SG

ANEXO 7

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 2 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, **RNP***, CCI.
	Mayor a dos (02) UIT y Menores o igual a cuatro (04) 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, RNP, CCI.
	Mayor a cuatro (04) 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, Declaración Jurada, RNP, CCI.
SERVICIOS EN GENERAL Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y OBRAS	Menores o iguales a 2 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, **RNP*** CCI.
	Mayor a dos (02) UIT y Menores o igual a cuatro (04) 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, RNP, CCI.
	Mayor a cuatro (04) 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, Declaración Jurada, RNP, CCI.

*** RNP MAYOR A 1 UIT SEGUN LCE-NORMA DE LA OSCE.**

DIGITALIZADO ARCHIVO SIS