"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 024-2021-UNTELS

Villa El Salvador, 20 de enero de 2021

VISTO:

El Proveído Nº 061-2021-UNTELS-CO-P, de fecha 20 de enero de 2021, mediante el cual el Presidente de la Comisión Organizadora, dispone: ***APROBAR*** *la* ***"DIRECTIVA Nº 001-2021-UNTELS-CO-P-DGA" CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT, PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR,*** *remitida por la Unidad de Abastecimiento, y;*

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria Nº 30220 Comisión Organizadora señala que "Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU, de fecha 24 de enero de 2020, se resuelve: ***RECONFORMAR*** *la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, integrada por: Dr. Fortunato Alva Dávila, en el cargo de Presidente; Dr. Wilson José Silva Vásquez, en el cargo de Vicepresidente Académico; y Dra. Elena Elizabeth Lon Kan Prado, en el cargo de Vicepresidenta de Investigación;*

Que, de acuerdo al Informe N° 001-2021-UNTELS-CO-P-DGA-UA, de fecha 15 de enero de 2021, la Jefa de la Unidad de Abastecimiento, remite al Director General de Administración (DGA), el proyecto denominado: ***"DIRECTIVA Nº 001-2021-UNTELS-CO-P-DGA" CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT, PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR,*** *a efectos de ser revisado y posteriormente aprobado;*

Que, conforme al Oficio Nº 0013-2021-UNTELS-CO-P-DGA, de fecha 15 de enero de 2021, remite al Presidente de la Comisión Organizadora, el proyecto de ***"DIRECTIVA Nº 001-2021-UNTELS-CO-P-DGA" CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT, PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR,*** *propuesta por la Unidad de Abastecimiento;*

Que, en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU de fecha 24. 01.2020, Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09.07.2014 y el Estatuto de la Universidad, al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNTELS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR *la* ***"DIRECTIVA Nº 001-2021-UNTELS-CO-P-DGA" CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT, PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR,*** *remitida por la Unidad de Abastecimiento, anexada a la presente resolución.*

…///

…/// REF. RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 024-2021-UNTELS

ARTÍCULO SEGUNDO. – PUBLICAR *la presente resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.*

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR *el cumplimiento de la presente resolución al Director General de Administración (DGA) y Unidad de Abastecimiento de la UNTELS.*

Regístrese, comuníquese y archívese

Dr. FORTUNATO ALVA DAVILA
Presidente de la Comisión Organizadora

Lic. MARIO FERNANDO CALLER SALAS
Secretario General

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto uniformizar la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositiva Tributarias - UIT, vigentes al momento de la transacción con la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur (UNTELS); excepto aquellas que se adquieran del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco de Perú Compras.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de observancia obligatoria de la Unidad de Abastecimiento, y de las demás áreas usuarias de la Entidad; así como los funcionarios y servidores que participen en los procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios para la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

3. BASE NORMATIVA

- Ley del Presupuesto del Sector Público para cada ejercicio fiscal.
- Ley N.° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N.° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF "Establecen disposiciones en materia de contratación pública para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".
- Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N.° 320-2006-CG – Normas de Control Interno.
- Resolución N.° 423-2013-OSCE/PRE, "Instructivo para la formulación de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y de Términos de Referencia para la contratación de servicios y consultorías en general".
- Directiva N.° 008-2017-OSCE/CD, disposiciones aplicables al registro de información en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Resolución Presidencial N° 238-2020-UNTELS, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNTELS.

4. DEFINICIONES

- **Área Usuaria (AU)**. - Unidad orgánica responsable de elaborar oportunamente el requerimiento de los bienes o servicios, definiendo con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones para atender la totalidad de sus necesidades dentro del año presupuestal.

- **Cotización**. - Determinación del valor estimado a todo costo, debe incluir los tributos, seguros, transporte y cualquier otro concepto que sea aplicable que tenga relación con los bienes o servicios a contratar.

- **Cuadro Comparativo**. - Formato donde se registra en detalle las características de las Especificaciones Técnicas o condiciones de los Términos de Referencia, el precio, plazo de entrega, garantía, unidad de medida, entre otros; donde se determinará el valor estimado, y en el mismo cuadro se justificará la selección del proveedor señalando las razones por las que mereció su selección, será firmado por el especialista (con nombre completo) o por quien haga de sus veces y el jefe de la Unidad de Abastecimiento.

- **Especificaciones Técnicas (ET)**. - Detalle de las características técnicas de los bienes, suministros, equipos a contratar con el objeto de cubrir una necesidad en una unidad orgánica.

- **Orden de Compra (O/C)**. - Documento emitido en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) donde se detalla los bienes, equipos, suministros a contratar, cantidad, precio, marca, condiciones de pago, garantía, fecha y lugar de entrega.

- **Orden de Servicio (O/S)**. - Documento emitido en el SIGA donde se detalla los servicios contratados, el cual puede detallar las horas hombre y materiales a utilizar, precio, condiciones de pago, garantía, fecha y lugar donde se desarrollará el servicio y los entregables de ser el caso de consultorías.

- **Requerimiento.** - Solicitud para la adquisición programada y no programada de bienes y/o servicios formulados por las áreas usuarias de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, comprende las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, que deben tenerse en cuenta para la contratación respectiva. En el siga es denominado pedido de bienes o servicios.

- **Términos de Referencia (TDR)**. - Detalle de las condiciones de los servicios y consultorías a contratar con el objeto de cubrir una necesidad de la Entidad, canalizada a través del área usuaria, según sus competencias.

5. RESPONSABLES

5.1. La presidencia de la Comisión Organizadora

Es responsable de aprobar la presente Directiva y disponer su cumplimiento.

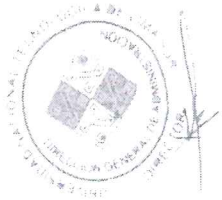
5.2. Dirección General de Administración – DGA

Es responsable de implementar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva. Asimismo, evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) siempre que exista disponibilidad presupuestal.

5.3. La Unidad de Abastecimiento

Atiende los requerimientos de las áreas Usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

Es responsable de revisar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, respecto a la forma y fondo de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente Directiva y las demás normas vigentes en materia de contrataciones del Estado.



Es responsable de solicitar la cotización o cotizaciones según sea el caso, verificando que los proveedores no se encuentren inmersos en algún supuesto de impedimento, previsto en la Ley o en su Reglamento. Asimismo, es responsable de realizar las contrataciones de bienes o servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

De igual forma es responsable de registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes compra u órdenes de servicio emitidos durante el mes, en el plazo establecido en las normas vigentes en materia de Contrataciones del Estado.

Es responsable de resolver la solicitud del contratista para ampliación de plazo para la entrega del bien o prestación del servicio y de comunicarle el plazo para que cumpla con la prestación materia de contratación, en caso incumpla las condiciones de la entrega, siempre y cuando se cumplan las causales establecidas en la presente directiva.

Asimismo, es responsable de remitir el expediente de contratación en original o con la mayoría de documentos en original a la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces, para tramitar la fase del devengado y posterior giro (pago).

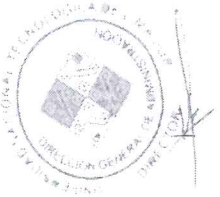
5.4. Oficina de Planificación y Presupuesto

Es quien otorga la disponibilidad Presupuestal y Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Unidad de Abastecimiento para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT. Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la previsión presupuestal, la que debe ser suscrita por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces.

5.5. La Unidad de Contabilidad

Es responsable de tramitar la fase del devengado de los contratos, órdenes de compra y servicios en general; así como de las resoluciones reconocimiento de deudas, verificando que contengan la documentación sustentatoria, para su posterior giro (pago).

5.6. El Área Usuaria



Es responsable de elaborar y remitir el requerimiento de acuerdo a lo establecido en la presente directiva; caso contrario, será observado y devuelto por la Unidad de Abastecimiento, asumiendo – el área usuaria - la responsabilidad por la demora en su atención.

Verifica la programación de sus necesidades de bienes y servicios elaborando su Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente en el SIGA, en función a su Plan Operativo Institucional en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales

Asimismo, es responsable de la adecuada formulación y otorgar la conformidad por la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y por la efectiva prestación de los servicios contratados en el plazo establecido en la presente directiva. La conformidad deberá ser anexada con el formato de conformidad del SIGA. plasmada en documento un administrativo dirigido a la Unidad de Abastecimiento.

Se debe precisar que el área usuaria solamente da la conformidad en el caso de los bienes de las características técnicas solicitadas y en el caso de servicios de las condiciones estipuladas en el TDR, en ningún caso da la conformidad sobre los precios que han ofertado los postores – estudio de mercado - ya que esta es única y exclusiva responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, de conformidad con el literal a), del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, se realizarán de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, al encontrarse excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y servicios, oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional o el Plan Estratégico Institucional.

Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben estar formulados en su cuadro de necesidades del SIGA y alineados al Plan Operativo Institucional, respectivamente. De requerirse bienes o Servicios no programados, deberán solicitar a la Oficina de Presupuesto la habilitación Presupuestal correspondiente. Los requerimientos de bienes y servicios serán autorizados por la Dirección de Administración, previa evaluación.

Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizan por periodos no menores a un (01) año.

No se admite requerimiento para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad, estos deberán ser tramitados bajo un reconocimiento de deuda por enriquecimiento sin causa.

Los requerimientos deben adjuntar las Especificaciones Técnicas de los bienes y/o los Términos de Referencia de los servicios y consultorías, adjuntando su correspondiente pedido SIGA debidamente firmado por el responsable del área usuaria.

El área usuaria verifica que sus requerimientos que no superen las (08) UIT, no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes, servicios o consultorías para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El área usuaria es responsable de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Unidad de Abastecimiento el retraso o

incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes, como la aplicación de penalidades.

No requieren de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el diario Oficial El Peruano, el pago de impuesto prediales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido SIGA de compra o servicios, según corresponda.

Consolidación de objetos contractuales:

En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno de estas.

Para el caso de requerimientos de uso tecnológicos, por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC).

Para el caso de requerimiento de prensa y comunicaciones por la Oficina de Comunicación e Imagen.

Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por la Unidad de Servicios Generales e Infraestructura.

Para el caso de servicio de archivo documental, por el responsable de la Unidad de Transparencia e Información Pública.

Otros de acuerdo a la Especialidad o Funciones.

Las áreas usuarias formulan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios en general que requieran, de carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (01) año.

La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.

Fraccionamiento:

Está Prohibido el fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

Las áreas usuarias de la UNTELS y la Unidad de Abastecimiento cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

Uno de los criterios a tener en cuenta por la Unidad de Abastecimiento al momento de calificar si existe o no fraccionamiento son: La misma finalidad pública, que los servicios guarden relación entre sí, que los bienes formen parte de un solo proyecto a ejecutarse en el año fiscal y otros que las normas en materia de Contratación del Estado se encuentren vigentes.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS

Los requerimientos de bienes y servicios pueden ser adquisiciones no programadas, que se requiere por única vez dentro del año presupuestal.

7.1.1. FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Los requerimientos técnicos mínimos deben ser formulados por el Área Usuaria, de acuerdo a las consideraciones siguientes:

a) Definir con precisión objetiva las características técnicas y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad publica de la contratación, cantidad y condiciones de los bienes o servicios a adquirirse, para el desarrollo de sus funciones mediante las Especificaciones Técnicas - ET para bienes y/o suministros, de acuerdo al **Anexo 01**; los Términos de Referencia - TDR para los servicios en general, de acuerdo al **Anexo 02;** y, los TDR para servicios de consultoría, profesional o técnica, de acuerdo al **Anexos 03.**

No debe hacerse referencia a marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos particulares o fabricantes determinados, ni descripciones que orienten a la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente la Entidad haya aprobado un proceso de estandarización.

b) De ser el caso, que por su complejidad o especialidad, se requiera contar con conocimientos técnicos de profesionales en la materia para la elaboración de las características técnicas de las ET o TDR, el Área Usuaria podrá solicitar apoyo a las áreas técnicas especializadas (Informática, Mantenimiento y similares); de no contar con ello, se podrá contratar el servicio de un profesional (ingeniero civil, sanitario, arquitecto, electricista, abogado especialista en alguna materia y/o profesiones similares).

c) El funcionario autorizado del Área Usuaria según corresponda, debe suscribir las ET y/o TDR; asimismo, deben ser visadas por el área técnica o profesional contratado para elaborar las ET y/o TDR, en caso se requiera servicios especializados.

d) Los requerimientos de servicios por concepto de mantenimiento, reparación, acondicionamiento y/o servicios afines, debe contener un diagnóstico de la situación encontrada, anexando fotografías que muestren el estado de las instalaciones a repararse o acondicionarse y el resultado del servicio realizado.

e) En el caso se requiera licencias de soluciones de software, y/o equipos de cómputo, se debe adjuntar a las ET, el Informe Técnico que sustente la compra, el cual debe ser emitido por la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones o quien haga sus veces en la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur , formulado de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N.º 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2019-PCM/SEGDI publicado el 17 de abril de 2019.

f) El Área Usuaria, excepcionalmente puede solicitar contratar un Consultor, Profesional y/o Técnico, directamente por la especialidad del servicio, sea consultor individual o persona jurídica (firma consultora), para lo cual indicará en el TDR de servicios de Consultoría, Profesional o Técnica, el Perfil (Título Profesional y/o grado académico requerido, o ser egresado, - estos últimos para el área de informática; años de experiencia, formación académica directamente relacionada con el objeto de la contratación), descripción del servicio, monto total a pagarse, importes parciales, plazo de ejecución, e informes del entregable, debiéndose firmar todo el TDR, conforme al modelo en **Anexo 03.**

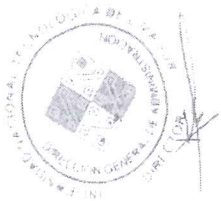
7.1.2. PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Los requerimientos deben ser presentados por el Área Usuaria, de acuerdo a las consideraciones siguientes:

Comunicación escrita dirigida a la Dirección General de Administración de la UNTELS, requiriendo los bienes y/o servicios, con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles, suscrita por el funcionario autorizado, según corresponda.

Todo requerimiento remitido a la Dirección General de Administración está conformada por la siguiente documentación:

- Memorándum, Oficio o Informe – según corresponda - de solicitud de Requerimiento, suscrito por la Dirección u Oficina, según corresponda.
- Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) autorizado por el responsable por la Dirección u Oficina según corresponda.
- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visado por el área funcional o técnica y suscrito por la Dirección u Oficina, según corresponda.
- Informe Técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.



El documento de requerimiento para la contratación de pasajes aéreos internacionales, deberá incluir los nombres y apellidos completos del pasajero, número de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto, itinerario e información pertinente de justificación del viaje, adjuntando la Resolución de autorización, de corresponder.

Para el caso de servicio de locadores y consultorías, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el principio de integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado, dicha información será consolidada en el **Anexo 01** de la presente directiva, que deberá ser autorizado por la jefatura inmediato.

Los requerimientos de bienes y servicios no programados, deberán ser coordinados previamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto, a fin de obtener la habilitación presupuestal correspondiente "sin prejuicio" de los tramites o acciones adicionales que pudieran ocasionarse dada su condición de no programado.

Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, director o jefe de oficina, según sea el caso, responsable del área usuaria que requiera la contratación de bienes o servicios.

Adjuntar las Especificaciones Técnicas - ET para bienes y/o suministros, de acuerdo al **Anexo 01**; Términos de Referencia - TDR para los servicios en general, de acuerdo al **Anexo 02** y, Términos de Referencia – TDR de servicios de consultoría, profesional o técnica, de acuerdo al **Anexo 03.**

7.2. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO

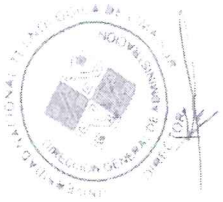
a) La Dirección General de Administración, recibe el requerimiento y dispone mediante proveído, que la Unidad de Abastecimiento o quien haga de sus veces, revise las ET y/o TDR, constatando si las características técnicas están claramente especificadas y emitidas de acuerdo a la estructura y modelos de la presente Directiva.

b) En caso el requerimiento no se encuentre justificado, porque no se determinó con precisión su necesidad y/o se trate de duplicidad de bienes o servicios, excepto los servicios continuos como: arrendamiento, servicios de internet inalámbrico y similares, **la Unidad de Abastecimiento, haga sus veces lo devolverá al Área Usuaria, y se prestará el apoyo para subsanar las observaciones, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles**.

c) Sí la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces no está conforme con las características técnicas por la complejidad de las necesidades, debe disponer el apoyo al Área Usuaria, con personal técnico de Mantenimiento (conformado por ingeniero, arquitecto y electricista), Informática, Almacén, y/o personal de la unidad de Abastecimiento, para que coadyuve en la elaboración de las características técnicas (indicar con precisión clase de materiales, metrados o medidas, diseño, planos, precio unitario, gastos generales, utilidad, IGV y costo total), de acuerdo a la estructura y modelos de la presente Directiva. De no contar con los profesionales necesarios, contratar por el rubro de consultoría, profesional o técnica.

d) La Dirección General de Administración de contar con presupuesto aprobará el requerimiento de bienes y servicios no programados, y lo derivará en un plazo no mayor de un (1) día hábil a la Unidad de Abastecimiento.

e) La Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces, lo remitirá en el mismo día, dando las indicaciones que corresponda, al especialista o a quien haga sus veces.



De encontrarse conforme el requerimiento el especialista o quien haga sus veces, se encargará de realizar las cotizaciones para determinar el valor estimado y continuar con los tramites.

f) La Unidad de Abastecimiento o el que haga sus veces, consolidarán los requerimientos que se refieran al mismo objeto o que sean afines entre sí, a efectos de adquirir a mejores precios y evitar situaciones de fraccionamiento que contravengan la normativa de contratación pública vigente.

7.3. SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Unidad de Abastecimiento, encargará a los especialistas o quien haga sus veces realizar las cotizaciones de las ET y/o TDR, con el objeto de determinar el valor estimado.

El especialista o el que haga sus veces, invitará a través del correo Institucional o de manera presencial a los postores. Las invitaciones remitidas deben señalar obligatoriamente, el plazo (en días calendario) para que los postores remitan sus cotizaciones, indicando el correo al que deben contestar o la dirección de la Entidad, bajo supervisión de la Unidad de Abastecimiento.

No están exceptos los casos de "Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales.

El Especialista efectuará las invitaciones, a los proveedores que reúnan los requisitos siguientes:

a) Sea, persona natural o jurídica, cuya actividad económica principal o secundaria guarde relación con el objeto de la contratación, según el Registro Único de Contribuyente - RUC.
b) Esté inscrito y vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), excepto para prestaciones menores a una (1) UIT.
c) Presentar declaración jurada que no se encuentre inhabilitado, ni impedido de contratar con el Estado, lo cual se deberá verificar en la página web del OSCE, según las normas vigentes de la materia. **Anexo 4**

d) Queda prohibido cotizar, con proveedores vinculados entre sí (empresas con el mismo propietario o representante legal, empresas cuyos propietarios o representantes legales sean parientes). Para acreditar ello, el proveedor adjuntará a su cotización, una declaración jurada de no ser propietario, socio, representante legal, gerente general o tener cualquier vínculo con otra empresa que cotiza por el mismo objeto, de acuerdo al **Anexo 04.**

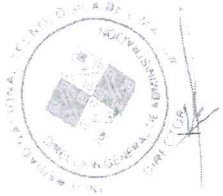
7.4. RECEPCIÓN DE LAS COTIZACIONES

a) Las cotizaciones (modelos en los **Anexo 05 o 06**) se reciben en el correo institucional específicamente aperturado y asignado y/o en la mesa de partes de la Entidad o la Unidad de Abastecimiento.

7.5. EVALUACIÓN DE LAS COTIZACIONES.

a) La cantidad de cotizaciones mínimas que se requiere, por cada contratación, de acuerdo a las cantidades de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, son las que se indica a continuación:

- Para montos hasta tres (3) UIT, una (1) sola cotización.
- Para montos mayores de tres (3) hasta cinco (5) UIT, como mínimo debe contarse con dos (2) cotizaciones.
- Para montos mayores de cinco (5) hasta ocho (8) UIT, como mínimo tres (3) cotizaciones.



En el caso de locadores de servicio por servicios profesionales o labores administrativas se requerirá una sola cotización sin tener en cuenta el monto mientras no supere las ocho (8) UIT.

Las cotizaciones deberán cumplir con emitir la siguiente documentación:

e) Carta de autorización de abono a la Cuenta CCI. **Anexo 08.**

f) Carta de propuesta económica (consultoría, profesional y técnico). **Anexo 11**

g) Declaración jurada de incompatibilidad y nepotismo. **Anexo 12**

h) El importe de las cotizaciones debe ser a todo costo, detallando los materiales, el costo de la mano de obra, debe incluir los seguros, transporte, gastos generales, utilidad precio, IGV, y cualquier otro concepto que sea aplicable, que tenga relación con los bienes o servicios a contratar; a fin de conocer que cumple con los materiales solicitados en las características técnicas de las ET y/o TDR. Los postores deberán consignar en su cotización el número de su Código de Cuenta Interbancario (CCI), para el caso de ser ganadores en el estudio de mercado, la cuenta se registre con tiempo en el sistema y no se vea perjudicado al momento del pago.

b) En los casos de los bienes y servicios en general, se solicitará al Área Usuaria o Área Técnica y/o profesional especializado, la validación de las características fundamentales de las ET y/o TDR, mediante correo electrónico institucional o de manera presencial, debiendo el área usuaria responder en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de habérsele solicitado.

c) Con la validación respectiva, se elaborará el Cuadro Comparativo según **Anexo 07** donde se registrará en detalle las características técnicas de las ET y/o del TDR presentado por cada postor, con el número mínimo de cotizaciones válidas, que señala el numeral 7.5 de la presente directiva.

Primero se evaluará el cumplimiento de las ET y/o TDR, luego plazo de entrega, garantía y precio, donde se determinará el valor estimado, y se justificará el proveedor seleccionado, señalado las razones que mereció su elección, será firmado por el especialista (con nombre completo), y el jefe de la Unidad de Abastecimiento o quien haga de sus veces.

d) En el caso, que el importe de la contratación supere las ocho (08) UIT, se deberá remitir a la Unidad de Abastecimiento o quien haga de sus veces, para ser derivado de ser el caso, al Especialista en Procedimientos de Selección o el que hace sus veces, para que coordine con el área usuaria y posteriormente solicite su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones y prosiga con el trámite de la contratación.

e) Las cotizaciones no deberán tener una antigüedad mayor a veinte (20) días calendario, hasta la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, caso contrario, éstas deberán actualizarse, a fin de verificar si mantiene las condiciones técnicas y económicas ofrecidas.

7.6. SOLICITUD Y APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

a) Una vez determinado el valor estimado, se solicitará el Certificado de Crédito Presupuestario – CCP del SIGA por el responsable de la Unidad de Abastecimiento o quien haga de sus veces, a la Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces en las Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur – UNTELS.

b) La Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces en Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur – UNTELS, emitirá el Certificado de Crédito Presupuestario – CCP del SIAF, acompañando para tal efecto el formato de certificación del SIGA ambos debidamente firmado.

7.7. EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

a) Obtenido el Certificado de Crédito Presupuestario – CCP (SIGA y SIAF), se procede a emitir la Orden de Compra u Orden de Servicio en el SIGA, que contenga toda la documentación desde el pedido del Área Usuaria, ET o TDR conformes, invitaciones, respuestas de cotizaciones válidas con todos los formatos (declaraciones juradas) firmados por los proveedores, validación del área usuaria, cuadro comparativo y CCP, visado o firmado por el responsable de presupuesto.

b) La Orden de Compra o la Orden de Servicio contendrá como mínimo la información siguiente:

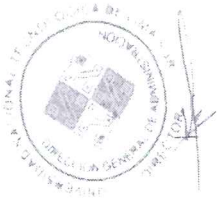
Orden de Compra O/C	Orden de Servicio O/S
○ Requerimiento, adjuntar las ET, descrito con precisión las Características Técnicas ○ Descripción de los Bienes a adquirirse ○ Plazo de entrega del Bien ○ Cronograma de entregas (en caso de suministros) ○ Garantía. ○ Lugar de Entrega del Bien ○ Recepción satisfactoria de los bienes; y Conformidad del funcionamiento de equipos informáticos. ○ Penalidad por mora u otras penalidades. ○ Forma de Pago y Plazo de Pago ○ Otros.	○ Requerimiento, adjuntar TDR, descrito con precisión las condiciones del servicio. ○ Descripción del Servicio a realizarse ○ Plazo de Ejecución ○ Lugar de la prestación del Servicio ○ Cronograma de entregables, si es consultoría. ○ Supervisión del servicio, si fuera el caso ○ Garantía de corresponder. ○ Conformidad de Servicio por la efectiva prestación, presentado en el formato SIGA (será presentado de manera manual dependiendo de los casos por contrataciones que se encuentren excluidas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento). ○ Forma de Pago y Plazo de Pago ○ Penalidad por mora u otras penalidades. ○ Vicios ocultos. ○ Otros.

c) Se emitirá la Orden de Compra y/o Servicio y deberá realizarse la interface SIGA-SIAF tanto para la certificación, el compromiso anual, y compromiso o registro mensual; será firmado por el, el responsable de la Unidad de Abastecimiento, y el Contratista de acuerdo al siguiente detalle:

Cinco (05) originales para las	1 contratista
	1 almacén
	1 expediente para tesorería
	1 unidad de Abastecimiento

Órdenes de Compra:	1 control patrimonial (si son activos no financieros)
Tres (03) originales para las Órdenes de Servicio:	1 contratista
	1 unidad de Abastecimiento
	1 expediente para tesorería

d) Suscrita la O/C u O/S por el responsable de la Unidad de Abastecimiento, el Especialista asignado notifica al Proveedor seleccionado, mediante correo electrónico institucional o de manera presencial; debiendo constar la fecha de recepción en los citados documentos y en las notificaciones por correo electrónico deberá ser de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", a fin de determinar la penalidad por mora, de ser el caso. El cargo se debe adjuntar al expediente de contratación.



El día que se acredite la debida notificación del proveedor, se deberá notificar al Área Usuaria y/o Área Técnica o Profesional para que efectúen la Supervisión, de acuerdo a las ET o TDR, y verificar la calidad de bienes, según sea el caso, que ingresa al almacén o al lugar de trabajo.

El Contratista remitirá una Carta de Autorización para que su pago se abone en una cuenta, para ello deberá indicar el número de cuenta, el banco y su Código de Cuenta Interbancario – CCI, según el **Anexo 08,** el mismo que deberá ser ingresado por la Unidad de Abastecimiento una vez se haya determinado el postor ganador previo a la solicitud de certificación presupuestal.

e) Para el caso de arrendamiento de muebles e inmuebles, debe realizar dentro del ejercicio presupuestal; excepto los servicios continuos como: alquiler de radioenlace (antenas), cocheras, servicios de internet inalámbrico y similar.

f) La Unidad de Abastecimiento o quien haga de sus veces registrará y publicará en el SEACE y la página web institucional, todas las O/C y/o O/S emitidos durante el mes, para lo cual cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de su emisión.

7.8. EJECUCIÓN DEL CONTRATO (ORDEN DE COMPRA Y/U ORDEN DE SERVICIO)

a) La entrega del bien o prestación del servicio, se efectuará dentro del plazo establecido, pudiéndose otorgar una ampliación de plazo bajo el principio de razonabilidad, por causas atribuibles a casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente comprobada y no imputada al Contratista.

b) El Contratista podrá solicitar ampliación dentro de los tres (3) días hábiles de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. La Unidad de Abastecimiento debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión formalmente al contratista dentro del plazo de tres (3) días hábiles.

c) El Contrato (O/C u O/S) establecerá la penalidad a aplicarse al Contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones u otras penalidades que el área usuaria señala en los TDR, que deben ser objetivas, razonables y congruentes. Estas penalidades pueden alcanzar un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

d) En el caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

i) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general: F = 0.40
ii) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse.

e) De persistir el incumplimiento por parte del Contratista y se haya alcanzado el monto máximo de 10% de penalidad, se podrá disponer la resolución del contractual de la O/C u O/S mediante Carta Notarial y en el caso no se cuente con los recursos suficientes mediante Carta simple debidamente notificada.

7.9. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

a) El responsable del Almacén, procederá a la recepción de los bienes de acuerdo a lo señalado en la O/C; verificando las características técnicas y la cantidad de los bienes señalados en la Orden; así como efectuar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso; y firmará la Guía de Remisión en señal de Conformidad y luego el recuadro de la Orden de Compra.

b) En el caso de bienes especializados, el responsable del Almacén requerirá al Área Técnica (ejemplo: informática, infraestructura, etc.) o Área Usuaria el informe de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, que será otorgada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Recibida el Acta de Conformidad del especialista se formalizará la recepción, firmando la Guía de Remisión y O/C. (Bajo responsabilidad del área usuaria, la aplicación de este punto para que sea contemplado en las Especificaciones Técnicas).

La conformidad se emite en un plazo máximo **de tres (03) días hábiles** de producida la recepción, salvo que se requiere efectuar pruebas que permita verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultoría, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de **quince (15) días calendario**, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

c) Para los TDR de Consultoría, Profesional o Técnica, el seleccionado debe firmar los **Anexo 11**, Carta de Propuesta Económica y **Anexo 12,** Declaración Jurada de no tener incompatibilidad y Nepotismo.

d) La Unidad de Abastecimiento o quien haga de sus veces, recibido el expediente completo, solicitará al Contratista remita su comprobante de pago para tramitar el pago.

e) De tener observaciones los bienes o servicios ejecutados, la Unidad de Abastecimiento otorgará un plazo de dos (2) a diez (10) días hábiles, según la complejidad para que cambie o subsane los bienes o servicios, que será levantado mediante un Acta donde se hará constar las mismas que será firmado por el Contratista, el responsable de la Unidad de Abastecimiento y el responsable del Almacén en el caso de bienes.

7.10. RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN (ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO)

En el caso, que el Contratista incumpla las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio, la Unidad de Abastecimiento le comunicará con Carta simple y le otorga un **plazo máximo de dos (02) a diez (10) días hábiles** para que cumpla con la prestación materia de la contratación. De persistir el incumplimiento, se debe efectuar lo siguiente:

- El área usuaria o el área especializada en el plazo de tres (03) días calendario elaborará un informe técnico donde pone en conocimiento a la Unidad de Abastecimiento del incumplimiento de la prestación, el mismo que será derivado a la Oficina de Asesoría Legal quien en el plazo de tres (03) días calendario emitirá opinión legal de si procede o no la resolución de la orden proyectando la Resolución que da por resuelta la orden al Proveedor.
- En el caso se resuelva el contrato, sin que el Contratista haya efectuado la prestación, la Unidad de Abastecimiento, podrá invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar, de acuerdo a la prelación que muestra el Cuadro Comparativo, siempre y cuando se cuente con el financiamiento por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que culmine con la prestación, de lo contrario se iniciará un nuevo estudio de mercado.

7.11. PAGO DE LA CONTRATACIÓN

La Unidad de Abastecimiento, remitirá el expediente de contratación completo a la Unidad de Contabilidad y tesorería o quien haga de sus veces, para tramitar la fase del devengado y posterior giro (pago).

7.12. MECANISMOS DE CONTROL

a) La Presidencia de la UNTELS y la DGA, podrá designar a dos (2) servidores para que efectúen la revisión inopinada de manera trimestral, para verificar el cumplimiento de la presente Directiva, y presenten a la Presidencia y a la DGA, el informe respectivo en un plazo de dos (2) días hábiles, indicando las observaciones y recomendaciones, para que dispongan las medidas correctivas, en un plazo de cinco (5) días útiles.

b) DGA, de manera inopinada podrá visitar a la Unidad de Abastecimiento para verificar el cumplimiento de la presente Directiva, efectuando las observaciones y recomendaciones, para que la Presidencia disponga las medidas correctivas en un plazo de cinco (5) días útiles.

c) La Oficina de Control Institucional, efectuará las acciones de control de acuerdo a su competencia.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Queda terminantemente prohibido que las dependencias mencionadas en el numeral 2 - Alcance, adquieran bienes y servicios en general, incumpliendo las disposiciones establecidas en la presente Directiva, lo cual genera responsabilidad administrativa.

8.2. Asimismo, queda terminantemente prohibido efectuar contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, evitando adquirir mediante procedimientos de selección; son responsables solidariamente del incumplimiento de la prohibición, el Área Usuaria, la Dirección General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Abastecimiento, la Unidad de Contabilidad y Tesorería, salvo que se trate de bienes o servicios diferentes a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, y que en determinado tiempo no se contaba con recursos suficientes para realizar la contratación completa, o que surja una necesidad imprevista.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Por la presente Directiva se deja sin efecto cualquier otra disposición anterior que regule los procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias – UIT, en el Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

10. ANEXOS

ANEXO 01 : Especificaciones Técnicas Adquisición de Bienes y/o Suministros (EETT)
ANEXO 02 : Términos de Referencia de Servicios en General (TDR)
ANEXO 03 : Términos de Referencia de Servicios de Consultoría, Profesional o Técnica
ANEXO 04 : Declaración Jurada del Proveedor de no tener impedimento de contratar con el Estado.
ANEXO 05 : Propuesta Técnica Económica (Bienes o Suministros)
ANEXO 06 : Propuesta Técnica Económica (Servicio en General)
ANEXO 07 : Cuadro Comparativo
ANEXO 08 : Carta de Autorización de Abono en cuenta CCI
ANEXO 09 : Informe de Conformidad Técnica
ANEXO 10 : Acta de Conformidad de Servicio, presentado en el formato SIGA (será presentado de manera manual dependiendo de los casos por contrataciones que se encuentren excluidas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento).
ANEXO 11 : Carta Propuesta Económica (Consultoría, Profesional o Técnico)
ANEXO 12 : Declaración Jurada de no tener Incompatibilidad y Nepotismo.

****

ANEXO 01:

ESPECIFICACIONES TECNICAS
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SUMINISTROS

1. AREA SOLICITANTE (Obligatorio)

Determinar de manera clara y precisa la dependencia que realiza el requerimiento de bienes de acuerdo a la necesidad.

Ejemplo: Unidad de Producción y Administración de Plataforma de la Gerencia de Informática.

2. OBJETO DEL BIEN (Obligatorio)

Indicar el objeto de la contratación del bien y/o suministro

Ejemplo: Adquisición de Duplicadora.

3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

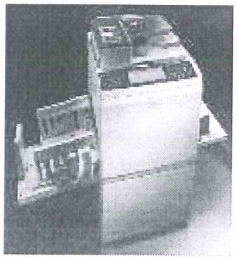
Debe indicarse cual es fin y/o beneficio de la presente adquisición, se debe precisar el motivo por el cual se requiere adquirir los bienes y/o suministros para satisfacer la necesidad que redundara en beneficio del interés público.

Ejemplo: La presente adquisición busca contar con equipos que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y oportuna atención a los administrados.

4. DESCRIPCION DEL BIEN (Obligatorio)

Deberá describir de forma detallada las características y condiciones mínimas, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.

Ejemplo:

Ítem	Características Técnicas	Unidad de Medida	Cant.	Imagen Referencial
(*) 01	DUPLICADORA: Configuración: Sobremesa Velocidad de impresión: 60 - 135 hojas por minuto Dimensiones: Configuración con cabinet (cristal de exposición): 1.420 x 730 x 608 mm Configuración con cabinet (ADF): 1.420 x 730 x 801 mm Peso: Unidad principal: 104,5 kg Con ADF: 113,5 kg Fuente de energía: 220 - 240 V, 50/60 Hz Ciclo de servicio: 600.000 impresiones/mes Tipo de original: Hoja, Libro Tamaño del original: Tapa del cristal de exposición: Máximo (297 x 432 mm) ADF: Mínimo (148 x 210 mm), Máximo (297 x 432 mm)	UNIDAD	3	

5. PERFIL MINIMO DEL PROVEEDOR DE BIENES

Años de experiencia en el mercado en el rubro del bien a adquirir

6. PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

Indicar el plazo para la entrega del bien a adquirirse, el cual será computado en días calendarios a partir del día siguiente de recibida la Orden de Compra. Deberá indicar si es una sola entrega o entrega parciales a través de un cronograma. *Ejemplo:*

El plazo de entrega es de quince (15) días calendario, computados a partir del día siguiente de recibida la Orden de Compra.

7. CRONOGRAMA DE ENTREGA: (Opcional en caso de suministros)

1era Entrega: indicar fecha o plazo
2da Entrega: indicar fecha o plazo

8. GARANTIA (Opcional dependiendo del bien adquirir)

El proveedor debe consignar un tiempo de garantía comercial y/o de fábrica (meses o años), por bien adquirir, según el tipo de bien y/o vida útil. *Ejemplo:*

Un (01) año como mínimo, contados a partir del día siguiente de la recepción y conformidad del bien.

9. LUGAR DE ENTREGA – RECEPCION (Obligatorio)

Dirección exacta del Almacén donde se entregarán los bienes por parte del proveedor. *Ejemplo:*

Almacén Central, ubicado en el Sótano del Palacio de Justicia, en la Av. Paseo de la República s/n Lima.

10. REPOSICION DE BIEN DEFECTUOSO (Obligatorio)

El cambió del bien por defectos de fábrica, debe indicar el plazo. *Ejemplo:*

La reposición por defectos de fábrica deberá efectuarse en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, a partir del día siguiente de notificado el hecho.

11. RECEPCION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION (Obligatorio)

La recepción es responsabilidad del Almacén previa revisión de la Orden de Compra, quien deberá firmar la Guía de Remisión, y previo visto bueno en señal de conformidad a cargo del área usuaria. *Ejemplo:*

La recepción de los bienes estará a cargo del responsable de la Oficina de Almacén, previo visto bueno en señal de conformidad de la Unidad de Producción y Administración de Plataforma de la Gerencia de Informática.

12. FORMA DE PAGO: (Obligatorio)

El pago se realizará en moneda nacional, una vez recibido el bien o suministro, previa a la conformidad del área usuaria, a la presentación del comprobante de pago (Facturas, otros).

Otra forma de pago puede ser:

0.0% (.... por ciento) a la conformidad de la 1^{era} entrega
0.0% (.... por ciento) a la conformidad de la 2da entrega

13. PLAZO PARA EL PAGO: (Obligatorio)

El pago se realizará mediante abono al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) comunicada por el proveedor, en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios, luego de haber recibido la conformidad por parte de Almacén.

14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: (Obligatorio)

El contratista es responsable por la calidad de los bienes ofertados, por un plazo (según lo indicado en su cotización), contado a partir del día siguiente de la conformidad otorgada.

15. PENALIDADES: (Obligatorio)

Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado en la Orden de Compra, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto de la contratación. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo al siguiente detalle:

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

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

El Área Usuaria, además de incluir las Penalidad por retraso injustificado podrá incluir otro tipo de penalidades.

LUGAR Y FECHA: ..../...../.....

FIRMA Y SELLO (Del responsable del Área Usuaria)

ANEXO 02:

TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL

AREA SOLICITANTE (Obligatorio)
Indicar el nombre de la dependencia que realiza el requerimiento.

Ejemplo: Unidad de Abastecimiento.

1. **OBJETO DEL SERVICIO (Obligatorio)**
Indicar el objeto de la contratación del servicio.

Ejemplo: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PISOS Y ZOCALOS DE MADERA E INSTALACION DE PISO PARQUETON"

2. **FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)**
Debe indicarse cual es fin y/o beneficio público de cada uno de los servicios requeridos, se debe precisar el motivo por el cual se requiere contratar el servicio para satisfacer la necesidad del Área Usuaria que redundara en beneficio del interés público.

Ejemplo:
El servicio de mantenimiento de pisos y zócalos de madera e instalación de piso parquetón, tiene por finalidad reemplazar los pisos de parket deteriorados, para tener adecuado los ambientes para que los órganos jurisdiccionales del juzgado ...puedan tener ambientes adecuados, para tener un normal desempeño de sus funciones.

3. **DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

3.1. Especificaciones Técnicas del Servicio
Describir en forma clara y detallada los materiales que van a utilizar en el mantenimiento del piso y zócalos de madera e instalación de parquetón, señalar las características de los materiales a utilizar, especificando las medidas y metros cuadrados del área a ser intervenido, esto lo elabora el profesional contratado (ingeniero civil).

En la descripción del servicio, si es a todo costo, debe indicar las actividades de trabajo que realizará el proveedor, el costo incluye materiales, mano de obra, transporte, gastos generales, utilidad e impuesto (IGV) que en la propuesta del proveedor debe describir.

3.2. Descripción General del Servicio. - Actividades y procedimientos a ejecutar en el mantenimiento del piso y zócalos de madera e instalación de parquetón.

01.00	**ACTIVIDADES PRELIMINARES**		
01.01	RETIRO DE LA BREA EXISTENTE Y CEPILLADO GENERAL DE LA SUPERFICIE TOTAL (AMBIENTE N° 1) La primera actividad a realizar será la de retirar la brea existente de toda la superficie del entarimado de pino Oregón. Luego se procederá a realizar el cepillado general de toda la superficie del ambiente N° 1, esta actividad permitirá evaluar las condiciones actuales del entarimado y se podrá definir cuáles son todas las tablas que deberán ser retiradas por su mal estado.	**m2**	**55.96**
01.02	LIMPIEZA GENERAL DEL MATERIAL DE RELLENO Y DEL ENTARIMADO DE MADERA A INTERVENIR, INC. RETIRO DE CLAVOS DE TABLAS Y EL ACARREO Y ELIMINACION DE TODO EL MATERIAL RETIRADO Y LA REPOSICION DE MATERIAL LIMPIO, LIBRE DE DESECHOS, MATERIAL ORGANICO Y POLILLA. (AMBIENTE N° 1) Una vez concluido los trabajos de corte y desmontaje de las piezas de madera en mal estado, se procederá a embolsar el material de desecho, acarrearlo y eliminarlo; se continuará con el retiro de clavos y restos de madera del piso retirado, se finalizará la actividad con la limpieza de todo elemento residual tanto del material de relleno y de la superficie del entarimado de madera existente.	**Glb**	**1.00**

3.3. Procedimientos por parte de El Contratista

- En el caso que se efectuará, mantenimiento, reparación o acondicionamiento el Contratista deberá realizar los trabajos de acuerdo a las actividades y procedimientos que se señalan los TDR y los planos del servicio. El contratista deberá tener en cuenta el siguiente orden de jerarquía: planos y descripción de actividades y procedimientos a ejecutar.

- El servicio contempla la ejecución de todas las actividades comprendidas en la descripción de actividades a ejecutar, descritos en el presente, las que incluyen el procedimiento, recursos humanos, materiales, equipos utilizados durante el proceso de prestación del servicio y las medidas de control.

- Durante el proceso de ejecución del servicio, el contratista deberá tener cuidado de no dañar la infraestructura existente. Si ello ocurriese deberá reponer o subsanar con materiales y/o acabados de características iguales o superiores a las existentes.

- Asimismo, las empresas invitadas a cotizar, podrán efectuar una visita de inspección y constatación del ambiente a intervenir, previa coordinación con el Área de mantenimiento o la Unidad de Abastecimiento.

3.4. Medidas de Seguridad

El Contratista adoptará todas las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes a su personal y/o terceros, o daños a la misma infraestructura de la sede, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes, con las Normas Básicas de Prevención de Accidentes y con el Reglamento Nacional de Edificaciones, específicamente lo contenido a la NORMA G.050, sin perjuicio de ello el Contratista deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Equipo y herramientas**

Todo el equipo, maquinaria, cables, andamios, etc., deberá estar en perfecto estado de conservación, sin deterioro o fallas que puedan poner en peligro la seguridad del personal que ejecutará el Servicio. Los andamios, se levantarán firmes rígidos, indeformables, seguros y resistentes, estar correctamente arriostrados vertical y horizontalmente. La cantidad de andamios deberá ser definida por el profesional responsable del Servicio y será concordante con el tipo de trabajo a ejecutar.

- Delimitación del área de trabajo

El área de trabajo debe estar correctamente delimitada y señalizada, designando las áreas de circulación, áreas seguras y áreas de riesgo.

De otro lado, con la finalidad de preservar el normal funcionamiento de las actividades jurisdiccionales, el Contratista deberá considerar la instalación de cortinas de plástico o mallas tipo "Rasch" que cubra el perímetro del área a intervenir y evitar la dispersión del polvo. Así mismo, si los trabajos involucran la zona de ingreso a la sede se deberán instalar coberturas especiales resistentes a impactos y circulaciones que conduzca a una zona segura.

- **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR**

Así mismo, el Contratista deberá contar al inicio del plazo contractual con el (SCTR) para todo su personal, que brinda protección a los trabajadores expuestos a actividades de riesgo determinadas en la Ley Nº 26790.

- **Equipo de Protección Personal (EPP)**

Todo trabajador de la empresa contratista, así como el personal o autoridad que visite el local, requiera ingresar a la zona de trabajo deberá contar con su EPP.

El EPP, consiste en la utilización de implementos básicos de seguridad que comprenden: casco y zapatos de seguridad (de preferencia con punta de acero), chaleco, overol o vestimenta con identificación del logo de la empresa contratista, lentes, máscaras contra el polvo y guantes de seguridad; así como "tapa oídos" en caso de trabajos de demolición o actividades que produzcan gran ruido; así como arnés de cuero con gancho metálico debidamente sujetados a elementos fijos de la edificación en caso de trabajos de altura superiores a 1.80m.

4. **PERFIL MINIMO DEL PROVEEDOR (Obligatorio)**
   Detallar nivel profesional, años de experiencia, conocimiento, otros.

5. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)**
   Indicar el plazo para la ejecución del servicio el cual será computado en días calendarios a partir del día siguiente de recibida la Orden de Servicio. Deberá indicar si contratación corresponde a un solo servicio, si son varios servicios en una sola contratación, de corresponder realizar el cronograma de ejecución del servicio.

   Ejemplo:
   El plazo de entrega es de quince (15) días calendario, computados a partir del día siguiente de recibida la Orden de Servicio.

6. **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: (Opcional tratándose de pagos periódicos)**

   En este caso, es cuando los servicios son prestaciones con entregas, caso de impresiones y similares.

7. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)**
   Indicar en el TDR la dirección exacta donde se prestará el servicio.

8. **SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.**
   La Unidad de Abastecimiento o el haga sus veces designará a un profesional (ingeniero civil, electricista, arquitecto, sanitario o similar) para que supervise la ejecución del servicio de montos mayores a cuatro (4) UIT, quien verificará los materiales que entrega el Contratista para elaborar los trabajos, de acuerdo a las características técnicas del TDR. Así como otorgará un plazo de 2 a 08 días para subsanar las observaciones, según la magnitud, mediante Acta que será suscrito por ambos.

   Además, otorgará la Conformidad Técnica del Servicio, previo a la firma del Área Usuaria, y/o la firma de la oficina que haya intervenido según el TDR.

9. **CONFORMIDAD DE SERVICO (Obligatorio)**
   La Conformidad del Servicio será emitido por el Área Usuaria y la Unidad de Abastecimiento o el que haga sus veces, previa Conformidad Técnica del Servicio emitida por el Supervisor del servicio, cuando corresponde. Los documentos a presentarse serán los siguientes: Informe sustentado del producto realizado según el TDR, conformidad emitida por el área usuaria, Factura, Recibo por honorarios u otros, suspensión de 4ta (de ser el caso).

10. **FORMA DE PAGO: (Obligatorio)**
    El pago se realizará en moneda nacional, en **Único** (de ser el caso) Pago, una vez recibido el servicio, previa a la Conformidad del Área Usuaria, a la presentación del comprobante de pago (Factura, Recibo por Honorarios, otros).

11. **PLAZO PARA EL PAGO: (Obligatorio)**
    Se realizará mediante abono al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) comunicada al contratista, en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios, luego de haber

recibido la conformidad por parte del área usaría y de encontrarse completo el expediente para el pago.

Pago Único u otra forma de pago puede ser:

Hasta los 10 días calendario, luego de otorgada la conformidad de la 1era entrega.
Hasta los 10 días calendario, luego de otorgada la conformidad de la 2da entrega.

12. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: (Obligatorio)

El contratista es responsable por la calidad de los bienes ofertados, por un plazo no menor de un año (según lo indicado en su cotización), contado a partir del día siguiente de la Conformidad otorgada.

13. PENALIDADES: (Obligatorio)

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto de la contratación, el cual debe consignarse en la Orden de Servicios. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo al siguiente detalle:

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

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

El Área Usuaria, además de incluir las Penalidad por retraso injustificado podrá incluir otro tipo de penalidades.

LUGAR Y FECHA: ..../...../.....

FIRMA Y SELLO (Del responsable del Área Usuaria)

ANEXO 03

TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS DE CONSULTORIA, PROFESIONAL O TÉCNICA

1. **AREA SOLICITANTE (Obligatorio)**
   Indicar el nombre de la dependencia que realiza el requerimiento.

2. **OBJETO DE LA CONSULTORÍA, PROFESIONAL O TÉCNICO (Obligatorio)**
   Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de la Consultoría, Profesional o Técnico a ser contratada.

   Ejemplo: *"Servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico"; Profesional en materia jurídica; o Técnico en soporte informático.*

3. **FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)**
   Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación. En el caso de contratación del servicio de Consultoría para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, podría considerarse lo siguiente:

   "Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, y el enfoque de presupuesto por resultados, se requiere contar con lineamientos de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta Institución en beneficio de sus clientes internos y externos. Por ello, se ha considerado la elaboración del Plan Estratégico Institucional-PEI de la Entidad para el período 2020-2023, por lo cual se requiere la contratación de una consultoría para la elaboración del citado instrumento de gestión".

4. **ANTECEDENTES (Opcional)**
   Puede consignar una breve descripción de los antecedentes (resoluciones administrativas, Ley, TUO, Reglamento u otro marco legal) que sustenta el requerimiento de contratación del servicio de consultoría.

5. **DESCRIPCION DE LA CONSULTORIA, PROFESIONAL O TÉCNICO: (Obligatorio)**
   Describir en forma clara las actividades que debe realizar el Consultor, Profesional, o Técnico, indicando con precisión, las acciones a desarrollar, por etapas, así como la obligación de incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.

   Precisar que el servicio, es a todo costo incluye impuestos, transporte flete, costos directos e indirectos, que influyan en el objeto de la contratación.

6. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
   Indicar con claridad los objetivos generales y los objetivos específicos de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

La descripción de los objetivos debe permitir al Consultor, Profesional o Técnico a conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad.

- 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: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el Consultor, Profesional o Técnico en la ejecución del servicio y una pauta de supervisión para el Área Usuaria.

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA, PROFESIONAL O TÉCNICO.

La Consultoría, Profesional o Técnico para la prestación de servicios en el caso de profesionales deben ser altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que sea experto en una especialidad y, tenga amplios conocimientos.

Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar, como:

7.1 Actividades

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el Consultor, Profesional o Técnico, mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina.

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

7.2 Plan de trabajo

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría, profesión o Técnico. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, presentar el cronograma.

7.3 Recursos a ser provistos por el Contratado

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el Consultor, Profesional o Técnico deberá proveer para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, su local u oficina, mobiliario, computadora, laptop, celular, útiles de oficina y similares; o precisar que el servicio va ser prestado en las instalaciones del área usuaria.

7.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

Las facilidades que la Entidad debe proveer al Consultor, Profesional o Técnico, como información o documentos a ser entregados, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, escritorio, sillón, computadora, internet, equipo de impresión, teléfono y similares.

8. PERFIL DEL CONSULTOR, PROFESIONAL O TÉCNICO

Precisar el título profesional requerido, grado o especialista del Consultor, Profesional o Técnico, que será prestado por una persona natural, se debe indicar condiciones mínimas referidas a la experiencia, especialización y capacitación, señalando:

- **Formación Académica**: Debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio a prestar.

- **Experiencia:** Se debe detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de años o meses, cantidad mínima de servicios prestados. Mostrar experiencia con contratos u órdenes de servicio, si fuera el caso.

- **Especialización**: Se podrá exigir que el Consultor, Profesional o Técnico, cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio objeto de la contratación. Deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERICIO

Lugar: Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones.

Plazo: Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la recepción de Orden de Servicio, precisando el plazo, 30, 60, 90 días (dentro del año presupuestal), siempre y cuando el total no supere las 08 UIT al año.

10. ENTREGABLES

Se deberá señalar el número de entregables, 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 cada entregable.

Asimismo, podrá indicar que el consultor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, como ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB). Los entregables deben indicar señalando la fecha de la presentación:

1er entregable Hasta los (...) días calendario de notificada la Orden de Servicio.
2do entregable Hasta los (...) días calendario de notificada la Orden de Servicio.

11. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO (opcional)

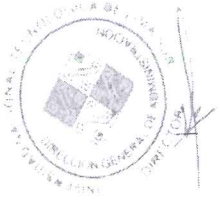
Se podrá indicar que el Área Usuaria o un profesional designado, supervisará el avance del trabajo de la Consultoría, Profesional o Técnico, si fuera el caso. Así como, se otorgará un plazo de 2 a 08 días para subsanar las observaciones del entregable final, debiendo comunicar por correo al consultor, profesional o técnico para levantar un Acta, que justifique el atraso de la presentación del informe final.

12. CONFORMIDAD DE SERVICIO (Obligatorio)

La Conformidad del Servicio será emitida por el Área Usuaria, precisando que hizo entrega del entregable dentro del plazo fijado, no se aplica penalidad, adjuntar copia del o los entregables para el pago. Los documentos a presentarse serán los siguientes: Informe sustentado del producto realizado según el TDR, conformidad emitida por el área usuaria, Factura, Recibo por honorarios u otros, suspensión de 4ta (de ser el caso).

13. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realizará en moneda nacional, en **Único** Pago (según el cronograma), una vez recibido el servicio, previa a la Conformidad de Servicio otorgado por el Área Usuaria, a la presentación del entregable, adjuntando el comprobante de pago (Factura o Recibo por honorarios otros).



En la forma de pago, debe señalar los días después de la recepción de cada entregable y que se otorgue conformidad por la prestación parcial. Pudiendo ser:

1. 1er entregable — Hasta los 10 días calendario, luego de otorgamiento de la conformidad
2. 2do entregable — Hasta los 10 días calendario, luego de otorgamiento de la conformidad

14. PLAZO PARA EL PAGO: (Obligatorio)

Se realizará mediante abono al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) comunicado al consultor, profesional o Técnico, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, de haber recibido la conformidad por parte del Área Usaría, copia del entregable (s) y comprobante de pago se presentará a la Unidad de Abastecimiento.

15. PENALIDAD: (Obligatorio)

Si el Consultor no cumple con las actividades dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto de la contratación, el cual debe consignarse en la Orden de Servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo al siguiente detalle:

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

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F = 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días F = 0.25.

16. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR (OBLIGATORIO)

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del Consultor, Procesional o Técnico el cual no debe ser menor a un (1) año, por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la consultoría prestado, a partir de la conformidad otorgada.

17. CONFIDENCIALIDAD (OBLIGATORIO)

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El Consultor, Profesional o Técnico

deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en 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 de consultoría.

18. PROPIEDAD INTELECTUAL (obligatorio)

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 de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

LUGAR Y FECHA: ..../...../.....
FIRMA Y SELLO (Responsable del Área Usuaria)

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO O QUIEN HAGA DE SUS VECES UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

Presente:

Estimados Señores:
El que suscribe, ... (Nombre del propietario o representante legal), identificado con DNI N° ....., RUC N° ....., DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. No tengo impedimento para contratar con el Estado.
3. No tengo impedimento por vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, ni segundo grado de afinidad, previstos en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Cuento con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente con las características técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de la presente contratación.
5. Me someto a las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 y su Reglamento, así como la Ley del procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
6. En caso de incumplimiento injustificado, acepto de manera supletoria, la aplicación de penalidad de acuerdo a la fórmula establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente y sus modificatorias.
7. De ser seleccionado para efectuar la presente contratación, autorizo a la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur a efectos de que me pueda notificar al correo electrónico ....., o a mi domicilio sito en .....
8. No ser propietario, socio, Representante Legal, Gerente General o cualquier vínculo de otra empresa que cotiza por el mismo objeto del Término de Referencia al que me presento.
9. De ser seleccionado para la contratación, me comprometo a mantener mi oferta y la declaración jurada enviada hasta la finalización del pago.

Lima, ...

Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)
Firma y N° de DNI (En caso de persona natural)

ANEXO 05:

PROPUESTA TÉCNICA – ECONOMICA (BIENES O SUMINISTROS)

FECHA: ----------

SEÑORES

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO O QUIEN HAGA DE SUS VECES UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR -

REFERENCIA: COTIZACIÓN – CONTRATACIÓN DE BIENES O SUMINISTRO

El que suscribe: ....., identificado con DNI N° ....., representante legal de ....., con RUC N° ..... , domiciliado en ..... , **declaro bajo juramento**, que nuestra representado (a) cumple con los términos de referencia y requerimientos mínimos. asimismo, **no se encuentra inhabilitado para contratar con el estado**, para tal efecto adjunto nuestra cotización:

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a ustedes a fin de alcanzarles nuestra cotización de acuerdo al siguiente detalle:

"ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SUMINISTRO de ....."						
N°	DETALLE	CANT.	UNID.	MARCA/MODELO	P. UNIT. (S/)	P. TOTAL (S/)
1						
TOTAL, GENERAL EN SOLES (INCLUIDO Impuestos de ley como IGV, otros)						
El precio incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.						
CONDICIONES COMERCIALES					(SI)	(NO)
Se cumple con las Especificaciones Técnicas, expresadas en la solicitud de cotización						

N	SERVICIOS	
1	Plazo de ejecución	
2	Forma de pago	De acuerdo al EETT
3	Garantía comercial	De acuerdo al EETT
4	Moneda de la fuente	Soles
6	Tipo de cambio que se usa	No aplica

OBSERVACIONES. - (Indicar cualquier otro comentario y/o mejora)

N	DATOS DEL PROVEEDOR O EMPRESA COTIZANTE	
1	Nombre del proveedor o Empresa	
2	Nº de RUC	
4	Dirección	
5	Teléfono	
6	Correo electrónico	
7	Persona de contacto	
ε	Por medio del presente autorizo que la Orden de Compra (y cualquier otro documento durante la Ejecución Contractual) me sea notificada a la siguiente dirección de correo electrónico_____, para la cual bastará que la Entidad remita el documento al correo antes indicado, fecha en que se entenderá notificado el documento, no siendo necesario correo de respuesta o de confirmación por parte de nuestra representada.	

_____

Firma del representante legal o persona autorizada

ANEXO 06

PROPUESTA TÉCNICA – ECONOMICA (SERVICIOS EN GENERAL)

FECHA_____

SEÑORES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO O QUIEN HAGA DE SUS VECES DEL UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

REF.: Cotización de Servicio – Solicitado con correo electrónico de fecha .....

EL QUE SUSCRIBE: ....., identificado con DNI N° ....., representantelegal de....., con RUC N° ....., domiciliado en....., declaro **bajo juramento**, que nuestra representada (a) cumple con los términos de referencia y requerimientos mínimos. Asimismo, **no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado,** para tal efecto adjunto nuestra cotización.

Nos es grato dirigirnos a ustedes a fin de alcanzarles nuestra cotización de acuerdo al siguiente detalle:

1	Contratación del Servicio: "..... (Denominación de la contratación (TDR)) ....."		
MONTO TOTAL EN SOLES (INCLUIDO Impuestos de ley como IGV, otros)			
CONDICIONES COMERCIALES		**(SI)**	**(NO)**
Se cumple con el Término de Referencia, expresada en la solicitud de cotización, remitido con correo electrónico de fecha			
N°	**SERVICIOS**		
1	Plazo de ejecución		
2	Forma de pago	De acuerdo al TDR	
3	Garantía comercial		
4	Moneda	Soles	
6	Si fuera Dólares, Tipo de cambio que se usa	No aplica	

OBSERVACIONES. - (Indicar cualquier otro comentario y/o mejora)

N°	DATOS DEL PROVEEDOR O EMPRESA COTIZANTE	
1	Nombre del proveedor o Empresa	
2	Nº de RUC	
4	Dirección	
5	Teléfono	
6	Correo Electrónico	
7	Persona De Contacto	
8	Por medio del presente autorizo que la Orden de Servicio (y cualquier otro documento durante la Ejecución Contractual) me sea notificada a la siguiente dirección de correo electrónico **(LLENAR CON EL CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL DEL PROVEEDOR)**, para lo cual la Entidad remita el documento al correo antes indicado, fecha en que se entenderá como notificado el documento, no siendo necesario correo de respuesta o de confirmación por parte de nuestra representada.	

_____

Firma del representante legal o persona autorizada

ANEXO 07
CUADRO COMPARATIVO

CUADRO COMPARATIVO

Requerimiento (Dependencia usuaria): _____
Objeto del Servicio: "_____"

Ítem	Características Técnicas de las EE o TDR	Cantidad	Unidad de Medida	Nombre proveedor 1		Nombre proveedor 2		Nombre proveedor 3		Nombre proveedor 4
				Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario
1										
2										
3										
4										
(...)										

CONDICIONES DE LA PROPUESTA				
Plazo de Entrega o plazo de Ejecución				
Forma de Pago: Al crédito comercial, contra Entrega (Recibido los bienes y/o conformidad del servicio, se paga en 10 días)				
Garantía Comercial del Bien y/o del Servicio (De acuerdo al EETT				
Señalar Precio que incluya costos en general.				

Determinación del Valor Estimado: S/. _____ Justificación del Proveedor Seleccionado: _____

_____
(Nombre y DNI del especialista o el que haga sus veces)

_____
(Jefatura de la Unidad de Abastecimiento o el que haga sus veces)

ANEXO 09

INFORME DE CONFORMIDAD TÉCNICA

(Servicios en General, en caso de supervisión de ejecución de servicio)

A : Unidad de Abastecimiento o que haga sus veces
REF. : Orden de Servicio N° .....-202.....
FECHA :

Es grato de dirigirme a usted, a fin de informar de la supervisión del servicio "... ..... ", lo siguiente:

1. **ANTECEDENTES**
   Detalle de la O/S

2. **EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
   Cambio de Parquet - Calidad del parket o tapizón alfombra y similares señalando las características del TDR
   Instalaciones eléctricas - Indicar los materiales o calidad de los cables, Instalaciones sanitarias - Señalar los materiales
   (los componentes del servicio higiénico, si cumplió con el TDR y otros)

3. **RECEPCION SATISFACTORIA DEL SERVICIO**
   EL CONTRATISTA ha cumplido con la prestación del servicio, en cumplimiento de las características técnicas que contiene el TDR, describir en breve la calidad de materiales utilizados, la colocación y del acabado.

4. **PENALIDADES**
   EL CONTRATISTA cumplió con prestar el servicio en el plazo establecido y/o ha cumplido con la subsanación de las observaciones que se torgo un plazo de (de 2 a 8 días) días como se adjunta el Acta de Observaciones, culminando en plazo otorgado, por el cual se levantó el Acta de culminación del servicio, que se acompaña.

   No se aplicó penalidad por atraso en la ejecución de la prestación del servicio, porque cumplió con subsanar las observaciones dentro del plazo otorgado

5. **OBSERVACIONES**
   Acta de Observaciones y plazo.
   Acta de Culminación del Servicio (cumplimiento de levantar las observaciones en el plazo otorgado)

6. **CONCLUSION**
   Por lo expuesto, el contratista cumplió con la ejecución del servicio, y por la presente se otorga CONFORMIDAD TECNICA al Contratista ....., por la prestación satisfactoria del Servicio "... ".

   Sello y firma del Profesional (ingeniero civil, electricista, sanitario o arquitecto)

ANEXO 10

CONFORMIDAD DE SERVICIO

(El presente formato sólo será utilizado para casos en los que se haya realizado contrataciones excluidas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento)

Por el presente, el AREA USUARIA, o el que haga sus veces, según sea el caso, otorga la conformidad de la prestación del servicio, de acuerdo a las condiciones que indica el TDR y la Orden de Servicio, según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN OBJETO DEL SERVICIO			
NOMBRE DEL PROVEEDOR		RUC	
N° DE ORDEN DE SERVICIO		N°	FECHA:
PLAZO EJECUCIÓN DEL SERVICIO		DIAS:	
PERIODO QUE SE PRESTO EL SERVICIO		INICIO:	TERMINO:
FECHA DE CONFORMIDAD			
PENALIDAD (número de días)			
AREA USUARIA, QUE DA LA CONFORMIDAD POR LA EFECTIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ……		…… FIRMA Y SELLO	
OBSERVACIONES:		SI HUBIERA	
		FIRMA Y SELLO ÁREA USUARIA	

ANEXO 11

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

(Consultoría, Profesional y Técnico)

Señores
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO O QUIEN HAGA DE SUS VECES DEL UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

Presente. -

ASUNTO: Propuesta Económica de Consultoría, Profesional o Técnico.

Es grato de dirigirme a usted, para hacer llegar mi Propuesta Económica por el Servicio de (Consultor, Profesional o Técnico), de acuerdo al Término de Referencia por el monto total de **S/**_____**(**_____ _____**)**, incluido los impuestos de Ley y, cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo total de la prestación.

Atentamente,

_____
APELLIDOS Y NOMBRES:

Adjunto: Copia simple de la documentación que acredita el perfil requerido en los términos de Referencia

Copia simple del DNI y RUC

ANEXO 12

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO

El que suscribe,_____con DNI_____, con RUC N°_____, domiciliado en_____: declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
   a) Ley N°26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
   b) Decreto Supremo N°021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N°26771 y sus modificatorias.
   c) Decreto Supremo N°034-2005-PCM, otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. No ser, padre, madre, hijo, hija, hermano ni hermana del Titular de la Entidad no por el funcionario designado por éste, ni tener algún parentesco hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable del Área Usuaria.
3. No cuento con parentesco en el 2do. grado de afinidad y 4to. grado de consanguineidad en la alguna dependencia de la UNTELS, o funcionario responsable del Área Usuaria al momento de la contratación.
4. No estoy incurso en la prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y Servidores Público, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
5. La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de los dispuesto en el Art. 4°-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S N°034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UNTELS considere pertinente.
6. De haber algún cambio en la Declaración jurada enviada procederé manifestarlo a la UNTELS, a través de mesa de partes y al correo de la Unidad de Abastecimiento abastecimiento@untels.edu.pe, y al Correo de la Dirección de Administración dga@untels.edu.pe.

Declaración que formulo a los _____días del mes de_____del 20 .

APELLIDOS Y NOMBRES: **DNI_____RUC_____**

ANEXO 08

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO A LA CUENTA CCI

(Pago con abonos en la Cuenta Bancaria del Proveedor, Consultor, Profesional o Técnico)

Lima
Señores
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO O QUIEN HAGA DE SUS VECES DEL UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR
Presente. –

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por medio de la presente, se sirva disponer el abono que me corresponde al número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) N° .....Banco.....a **NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA** a la que represento.

Asimismo, dejo constancia que la Factura o **Recibo por Honorario Profesional** se adjuntará a la Orden Compra y/o Servicio, con el cual quedará cancelada para todos sus efectos, mi número de DNI_____
Y RUC N°_____

Atentamente,

_____
NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA