



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERÍA**

DIRECTIVA

**ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y
CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE INGENIERÍA**

Resolución Rectoral N° 0935-2024-UNI




Código: DI-005/DIGA-004

Páginas: 48

Versión: 001

Fecha aprobación: 25/03/2024


"UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS"

	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
---	---	---------------------

ÍNDICE

<p>I. OBJETIVO</p> <p>II. ALCANCE</p> <p>III. BASE LEGAL</p> <p>IV. SIGLAS</p> <p>V. GLOSARIO DE TÉRMINOS</p> <p>VI. RESPONSABILIDADES</p> <p>VII. DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</p> <p>IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</p> <p>X. VIGENCIA</p> <p>XI. APROBACIÓN</p> <p>XII. ANEXOS</p>	<p>FORMATO N° 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO EN GENERAL</p> <p>FORMATO N° 2: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL</p> <p>FORMATO N° 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS</p> <p>FORMATO N° 4: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO</p> <p>FORMATO N° 5: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICIÓN POR ACUERDO MARCO</p> <p>FORMATO N° 6: PROPUESTA ECONÓMICA</p> <p>FORMATO N°7: DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR (SOLO PARA PERSONAS NATURALES- LOCACIÓN DE SERVICIOS)</p> <p>FORMATO N° 8: DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO (SOLO PARA PERSONAS NATURALES- LOCACIÓN DE SERVICIOS)</p> <p>FORMATO N° 9: DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR (PARA PERSONAS JURÍDICAS)</p> <p>FORMATO N°10: CARTA DE AUTORIZACIÓN (CCI)</p> <p>FORMATO N°11: CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACIÓN DE MERCADO – SERVICIOS</p> <p>FORMATO N°12: CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACIÓN DE MERCADO – BIENES</p> <p>FORMATO N° 13: VALIDACIÓN</p> <p>FORMATO N° 14: ACTA DE CONFORMIDAD</p>
--	---



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
---	---	---------------------

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos de carácter obligatorio para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y consultorías por un valor máximo de hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, vigente al momento de la transacción, requeridos por las unidades de organización de la Universidad Nacional de Ingeniería, en adelante UNI, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización usuarias de la UNI, que requieran la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y consultorías por montos máximos de hasta ocho (8) UIT.



III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30220, Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014 y sus modificatorias.
- 3.2 Ley 31953, Ley del presupuesto del Sector Público, para el año fiscal vigente, del 6 de diciembre de 2023.
- 3.3 Decreto Legislativo 1246, que aprueba medidas de Simplificación Administrativa, del 10 de noviembre de 2016.
- 3.4 Decreto Legislativo 1439, del Sistema Nacional de Abastecimientos, del 16 de setiembre de 2018.
- 3.5 Decreto Legislativo 1441, Sistema Nacional de Tesorería, del 16 de setiembre de 2018.
- 3.6 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, del 31 de diciembre de 2018 y modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019 y modificatorias.
- 3.8 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, del 13 de marzo de 2019 y modificatorias.
- 3.9 Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE", del 17 de setiembre de 2020.





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001


- 3.10 Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 - Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, así como sus Anexos; del 26 de diciembre de 2021 y modificatoria.
- 3.11 Resolución Directoral N° 0010-2023-EF/54.01, que aprueba la Guía para las Contrataciones de bienes y Servicios por Montos iguales o inferiores a 8 UIT, del 18 de agosto 2023.
- 3.12 Resolución Rectoral N°142-2023-UNI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 26 de enero de 2023.
- 3.13 Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI, que aprueba la Directiva DI-001/OPP-001 "Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión, del 27 de diciembre de 2023.



IV. SIGLAS

- UNI: Universidad Nacional de Ingeniería.
- CMN: Cuadro Multianual de Necesidades.
- CP: Crédito Presupuestal.
- EETT: Especificaciones Técnicas.
- OC: Orden de Compra-Guía de Internamiento.
- OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones.
- OS: Orden de Servicio.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida.
- POI: Plan Operativo Institucional.
- RNP: Registro Nacional de Proveedores del Estado.
- RUC: Registro Único de Contribuyentes.
- SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- SIGA-MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- DIGA: Dirección General de Administración.
- UA: Unidad de Abastecimiento.
- UTC: Unidad de Tesorería y Contabilidad.
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
---	---	---------------------

TDR: Términos de Referencia.


UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

UO: Unidades de Organización.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1 Acta de Conformidad:** Es el documento emitido por el funcionario o responsable de las unidades de organización usuaria para acreditar la conformidad por la ejecución de la prestación brindada por el proveedor previa verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, y/o luego de realizar las pruebas necesarias.
- 5.2 Unidades de Organización (UO):** Son los órganos y unidades orgánicas cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.
- 5.3 Unidad de Organización Técnica (UOT):** Son las unidades de organización usuarias de la UNI, especializados en el bien, servicio y/o consultoría materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también la UO usuaria; en virtud a su especialidad y función, canalizan los requerimientos formulados por los usuarios, establecen los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y consolidan para su programación y/o atención.
- 5.4 Bienes:** Son objetos que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.5 Certificación de Crédito Presupuestario:** Acto administrativo en donde se constata que existan los créditos presupuestarios para atender las obligaciones durante el año fiscal.
- 5.6 Compromiso anual:** Afectación presupuestaria anual con cargo a los montos aprobados en la certificación.
- 5.7 Compromiso mensual:** Afectación parcial con cargo a los montos aprobados en el compromiso anual.
- 5.8 Contratación:** adquisiciones de bienes, servicios y consultorías por montos máximos de hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, vigentes al momento de la transacción.
- 5.9 Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados.



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
---	---	---------------------

- 5.10 Contrato: Documento (O/C – O/S):** Mediante el cual se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por las unidades de organización usuarias de la UNI.
- 5.11 Cotización:** Documento mediante el cual los postores ofertan la prestación del bien, servicio o consultoría.
- 5.12 Crédito Presupuestal (CP):** Es la disponibilidad presupuestal. Requisito previo para emitir una OS y/u OC.
- 5.13 Cuadro Comparativo de Precios:** Herramienta para la determinación del valor referencial y/o estimado, para la contratación de bienes y servicios y consultorías.
- 5.14 Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios:** Es el documento mediante el cual Las unidades de organización usuarias programan todas sus necesidades para un ejercicio presupuestal, los cuales tienen que estar alineados estratégicamente a su POI.
- 5.15 Cuadro Multianual de Necesidades:** Comprende las actividades mediante las cuales se prevén las necesidades de bienes, servicios y obras, para el cumplimiento de las metas de las entidades del Sector Público, por un período no menor de tres (3) años. El CMN es aprobado por el Titular de la Entidad, o a quien se hubiera delegado dicha facultad.
- 5.16 Entregable (Producto):** Es el resultado que presenta el proveedor, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio, orden de compra, o contrato suscrito por las partes.
- 5.17 Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.18 Expediente:** conjunto de documentos que sustentan la adquisición de un bien o contratación de un servicio.
- 5.19 Guía de Remisión:** Es el documento que sustenta el traslado de bienes, entre distintas direcciones, dentro del territorio nacional.
- 5.20 Informe de Indagación de Mercado:** Estudio elaborado por la Unidad de Abastecimiento como Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC, el cual permite determinar el valor referencial y/o estimado, sólo se usa en casos de requerimientos con monto mayor a 1UIT.
- 5.21 Locador:** Persona natural que brinda un servicio, por un período de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la entidad; luego de habersele notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente, para la ejecución de actividades no subordinadas y de carácter no permanente.






DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

- 5.22 Orden de Compra (OC):** Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento como OEC, para adquirir bienes al proveedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otros aspectos.
- 5.23 Orden de Servicio (OS):** Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento como OEC, mediante el cual se autoriza al Proveedor la prestación del servicio.
- 5.24 Pedido de Comprobante de Salida:** Documento fuente en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes de almacén.
- 5.25 Pedido SIGA:** Documento generado por las unidades de organización usuarias de la UNI en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para registrar los requerimientos de bienes, servicios y consultorías, identificar la meta presupuestal y autorizar el gasto.
- 5.26 Postor:** es la persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.
- 5.27 Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general y consultoría.
- 5.28 Registro Nacional de Proveedores (RNP):** Sistema que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual faculta o impide para ser participante o postor en el procedimiento de contratación pública de bienes, servicios y consultorías.
- 5.29 Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general y/o consultoría formulada por la UO usuaria de la entidad que comprende: el pedido de servicio y/o de compra generado por el SIGA-MEF, "Requerimiento para la Adquisición de Bienes. - Especificaciones Técnicas" y/o "Requerimiento para la Contratación de Servicios y Consultoría. - Términos de Referencia". Si el caso amerita, información complementaria de la estructura de especificaciones técnicas y/o estructura de términos de referencia.
- 5.30 Servicio:** actividad que requiere una entidad para el cumplimiento de sus fines y funciones.
- 5.31 Suministro:** Entrega periódica de bienes requeridos por una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.32 Término de Referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general.
- 5.33 Validación:** Documento con el que la UO usuaria y/o área técnica verifica el cumplimiento técnico de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas presentadas en las cotizaciones.



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
---	---	---------------------

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento, es responsable por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.2 Todas las unidades de organización usuarias de la UNI son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.3 Las unidades de organización usuarias son responsables de verificar la programación de sus necesidades de bienes, servicios, y consultorías dentro del Cuadro Multianual de Necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
- 6.4 Las unidades de organización usuarias de la UNI son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; asimismo, de la correspondiente conformidad por la prestación ejecutada.
- 6.5 La Unidad de Abastecimiento es la encargada de programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos de gestión de abastecimiento de bienes, prestación de servicios, y consultorías que requieran las unidades de organización usuarias de la UNI, cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT.
- 6.6 La Unidad de Tesorería y Contabilidad a través del control previo, realiza la evaluación y verificación del contenido del expediente de pago alcanzado por la Unidad de Abastecimiento, siendo responsable del registro del devengado del monto de la contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-RP.
- 6.7 La Unidad de Tesorería y Contabilidad, en concordancia con la normatividad vigente, realiza el registro del trámite de pago, asimismo, es responsable del registro del giro del monto de la contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-RP.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las unidades de organización usuarias de la Universidad Nacional de Ingeniería, son responsables de la correcta y adecuada formulación de sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías; debiendo asegurar la calidad técnica, estar programado en el Cuadro Multianual de Necesidades de Bienes y Servicios; y





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

de reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercuten en el proceso de contratación. Todo proceso de contratación se inicia contando con la disponibilidad presupuestal y previa inclusión al CMN.

- 7.2 El plazo de atención para adquisición y/o contratación del bien, servicio o consultoría, desde la recepción del requerimiento hasta la notificación al proveedor, será de doce (12) días calendario, si no hay ninguna observación o subsanación, por lo que dichos requerimientos de bienes y servicios deben ser enviados con anterioridad a los doce (12) días de la ejecución del servicio o entrega del bien.
- 7.3 De ser requerido, la Unidad de Abastecimiento podrá asistir a las unidades de organización usuarias de la UNI en la elaboración de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, cuya aprobación recae en Las unidades de organización usuarias.
- 7.4 Los requerimientos de bienes o servicios en general, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realiza por períodos no menores a un (1) año y como máximo de tres (3) años.
- 7.5 Las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza, no requieren formulación de Términos de Referencia, lo cual no exime la obligación de Las unidades de organización usuarias de generar el pedido SIGA de compra o de servicio, según corresponda.
- 7.6 La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se regirán bajo los alcances de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS o la Dirección General de Abastecimiento.
- 7.7 Las unidades de organización usuarias, no deben formular requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad funcional.
- 7.8 Se encuentra prohibido 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; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, bajo responsabilidad funcional.
- 7.9 Las unidades de organización usuarias de la UNI y la Unidad de Abastecimiento, deben cautelar la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

- 7.10 En consecuencia, las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, no deben utilizarse para atender contrataciones programadas en el PAC de la Universidad Nacional de Ingeniería - UNI o que correspondan ser programadas en dicho plan en atención al objeto, cuantía y condiciones de empleo de los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.11 La Unidad de Abastecimiento, como órgano encargado de las contrataciones, estará a cargo de conducir el proceso de fiscalización posterior, el mismo que se efectuará de manera aleatoria, según los parámetros previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS y sus modificatorias.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Formulación del Requerimiento:

- 8.1.1 Las unidades de organización usuarias de la UNI, deberán formular sus requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios y/o consultorías de tal manera que el plazo para la atención de los mismos será de doce (12) días calendario, les permita cubrir sus necesidades de manera oportuna. En caso la adquisición de bienes y contratación de servicios y/o consultorías, deba ser atendida con urgencia, la UO usuaria deberá efectuar el trámite con la anticipación que permita al OEC atender el requerimiento con la prioridad que esta le asigne, debiendo en ambos casos adjuntar de manera obligatoria las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, con el correspondiente pedido SIGA, la misma que deberá estar incluida en el CMN y remitido a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 8.1.2 Las unidades de organización usuarias de la UNI, son responsables de sustentar la necesidad de la contratación, asegurando que se cuente con los recursos presupuestarios correspondientes, asimismo, de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos institucionales, metas y actividades operativas contenidas en el Plan Operativo Institucional, las cuales deben ser precisadas en los formatos correspondientes.
- 8.1.3 Cada requerimiento deberá encontrarse suscrito por el responsable de la UO usuaria de la UNI, quien deberá firmar y/o visar el pedido SIGA, los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de los servicios, bienes y consultorías a contratar.
- 8.1.4 Todo requerimiento de bienes, servicios y consultorías, incluyendo la





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

contratación de locadores de servicios, además de, la comunicación escrita dirigida a la Unidad de Abastecimiento, con el debido sustento, deberán contener las pautas establecidas en los siguientes Formatos según corresponda:

- Formato N° 1: "Términos de Referencia para la contratación de servicios en general".
- Formato N° 2: "Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes en general".
- Formato N° 3: "Términos de Referencia para la contratación de consultorías".
- Formato N° 4: "Términos de Referencia para la contratación de locadores", el cual deberá establecer presentación de productos y/o entregables, sin que estos sean actividades de carácter permanentes ni subordinadas.
- Formato N° 5: "Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes en Perú Compras".

8.1.5 Los Términos de Referencia del servicio o Especificaciones Técnicas del bien a contratar, no deben hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación hacia ellos, salvo casos específicos y excepcionales en los que los bienes o servicios son accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura preexistente y sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipamiento o infraestructura, para lo cual, debe adjuntar el informe respectivo del titular de la UO usuaria y/o técnica que lo sustente, salvo que dicho requerimiento cuente con el proceso de estandarización.

8.1.6 Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, deberá incluir una Cláusula Anticorrupción, por la cual el proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago, o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato; además de, conducirse en todo momento con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente; asimismo, de comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

8.1.7 La UO usuaria debe prever en su requerimiento la aplicación de penalidad por mora ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. Asimismo, con el objeto de propiciar el debido cumplimiento





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

de las prestaciones, debe considerar asimismo de ser el caso la aplicación de otras penalidades, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria; debiendo describirse los supuestos de aplicación de la penalidad, la forma de cálculo de la penalidad por cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estos dos (2) tipos de penalidades se aplican de manera separada y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem o de la prestación parcial que debió ejecutarse. Dichas penalidades deben estar incluidas en los formatos de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.


8.1.8 En el caso de talleres o capacitaciones programados por Las unidades de organización usuarias, que no puedan ser atendidos en los locales o sedes de la UNI, que requieran de la contratación de arrendamiento de ambientes, unidades de transporte, equipos o mobiliario, servicio de *coffee break*, almuerzos y otros servicios para eventos, los términos de referencia deben detallar, además de lo señalado en los numerales precedentes en lo que corresponda, lo siguiente:

- El tipo de evento (capacitación, seminarios, etc.).
- Fecha de realización de los eventos.
- Horario de atención de los servicios contratados.
- Cantidad de participantes.
- Descripción y características de los servicios a contratar.

8.1.9 La Unidad de Abastecimientos (UA), como órgano encargado de las contrataciones (OEC), recibe el requerimiento debidamente suscrito por el Funcionario responsable de la UO usuaria, para la revisión y verificación de la siguiente documentación:

- Objeto de la contratación.
- Sustentación de la necesidad.
- Pedido registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas.
- En caso de pedidos de compra se deberá contar con el sello de almacén que haga constar que no hay stock del bien requerido.
- Estar incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades.
- Disponibilidad de recursos presupuestarios.



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
---	---	---------------------

8.1.10 En el caso de que el requerimiento se encuentre incompleto o tenga observaciones, la Unidad de Abastecimiento procederá a su devolución para las subsanaciones del caso por parte de la UO usuaria.

8.2 Indagación de Mercado:

8.2.1 Luego de verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral anterior, la Unidad de Abastecimiento (UA), procede a la indagación de mercado para la determinación del valor referencial y/o estimado. Para tal efecto, se debe enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse.

Para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, se debe contar con un mínimo de tres (3) invitaciones y dos (2) cotizaciones válidas.

Solo se requiere una invitación y una cotización válida para las siguientes contrataciones:

- a) Locadores de servicio.
- b) Servicios notariales.
- c) Bienes o servicios que solo pueden obtenerse de un determinado proveedor que posea derechos sobre ellos.
- d) Por condiciones de mercado que solo permitan una cotización (proveedor único).
- e) Servicios de defensa legal otorgados en el marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

En el caso de locadores de servicio las unidades de organización usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que poseen sobre el objeto de la contratación, brindan a la Unidad de Abastecimiento la información sobre el profesional o técnico a contratarse para que preste determinado servicio.

Precisar que el reconocimiento del derecho a la defensa legal no implica necesariamente la aprobación de la contratación del defensor propuesto ni del monto requerido como honorarios profesionales, los cuales estarán sujetos al cumplimiento del perfil mínimo requerido y a la disponibilidad presupuestaria de la UNI.

8.2.2 Las contrataciones materia de la presente Directiva, sólo se llevan a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (1) UIT, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, además de las Entidades del Estado comprendidas en el artículo 3 del mismo





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

dispositivo legal - Ref. literal a) del artículo 10 del RLCE¹.

8.2.3 La Unidad de Abastecimiento envía las solicitudes de cotización a personas naturales y/o personas jurídicas conteniendo lo indicado en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de los servicios y/o bienes o consultorías a contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando los siguientes formatos:

- Formato N° 06 "Propuesta Económica".
- Formato N° 07 "Declaración Jurada del Proveedor" (Solo para personas naturales – Locadores de Servicios).
- Formato N° 08 "Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo" (Solo para personas naturales – Locadores de Servicios).
- Formato N°09 "Declaración Jurada del Proveedor" (para personas jurídicas).

En los casos que la Unidad de Abastecimiento no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, solicita el apoyo de la unidad de organización usuaria o técnica dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días calendario para su validación.

8.2.4 En todos los casos de adquisición de bienes, contratación de servicios y/o consultorías, a efectos de solicitar cotizaciones, la Unidad de Abastecimiento debe acceder a páginas web del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) tales como:

- BUSCADOR PÚBLICO DE PROCEDIMIENTOS accediendo a: <https://prodapp2.seace.gob.pe/seacebus-uiwd-pub/buscadorPublico/buscadorPublico.xhtml>, también al,
- BUSCADOR DE PROVEEDORES accediendo a: <https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>; asimismo podrá acceder a páginas web adicionales.
- Base de Datos de Registro de Proveedores de la Unidad de Abastecimiento.
- Páginas Web de Proveedores que se dedican al rubro.

8.2.5 Se deberá elaborar en un plazo máximo de dos (2) días calendario, de

¹ "Artículo 10. Excepciones No requieren inscribirse como proveedores en el RNP:
a) Las Entidades del Estado comprendidas en el artículo 3 de la Ley (...)"





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

recibida la última cotización o la respuesta de validación de ofertas de la UO usuaria un Cuadro Comparativo de acuerdo al Formato N° 11 y N°12 (de corresponder) "Cuadro Comparativo de Indagación de Mercado", donde deberá confirmar el cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras. Este documento debe estar visado por el personal técnico o profesional a cargo de la indagación de mercado de la Unidad de Abastecimiento.

8.2.6 Asimismo, en los casos que no sea posible obtener más de una cotización, ya sea porque no se cuenta con la respuesta de los proveedores del rubro, o por la proximidad del inicio del servicio o la fecha en que se necesitan los bienes no permite seguir indagando el mercado, o se traten de contrataciones urgentes o de emergencia, el personal técnico o profesional que realizó la indagación del mercado debe sustentar dicha situación en el respectivo cuadro comparativo.

8.3 Disponibilidad Presupuestal: Certificación del Crédito Presupuestario

8.3.1 Establecido el monto de la contratación, la Unidad de Abastecimiento registra la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) en el módulo administrativo del SIAF-SP y solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto su aprobación; y de corresponder, solicita la Previsión Presupuestal.

8.3.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) aprueba la CCP en el módulo administrativo del SIAF-SP y remite a la Unidad de Abastecimiento, la CCP y/o previsión presupuestal, según sea el caso, en un plazo no mayor a dos (2) días calendario contados a partir de la recepción de las solicitudes.

8.4 Formalización de la Contratación

8.4.1 Aprobada la CCP y/o previsión presupuestal, en un plazo no mayor a dos (2) días calendario, la Unidad de Abastecimiento procede a generar y suscribir la orden de compra y/o servicio.

8.4.2 El expediente de contratación, previo a la emisión de la orden de compra u orden de servicio, deberá contener, según corresponda, como mínimo la siguiente documentación:

- Requerimiento emitido por la unidad de organización usuaria y/o técnica, adjuntando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, debidamente suscritos por el funcionario titular de la unidad de organización usuaria y/o del área técnica, según corresponda.
- Pedido de servicio y/o compra (Pedido SIGA) de la unidad de organización usuaria.





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA


Versión: 001

- c) Documento de la unidad de organización usuaria que acredite que el bien, servicio o consultoría está incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades. (Anexo N°3 del PIA o Anexo N°6 del CMN).
- d) Correo de solicitud de cotizaciones a proveedores.
- e) Correo conteniendo la cotización de proveedores, conteniendo los formatos indicados en el numeral 8.2.3. de la presente directiva.
- f) Cuadro comparativo de indagación de mercado visado por el personal técnico o profesional a cargo de atender el requerimiento.
- g) Validación y visto bueno de la unidad de organización usuaria y/o del área técnica respecto del cumplimiento de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas presentadas, de corresponder.
- h) Consulta RUC y Constancia RNP de fecha actual (solo para montos mayores a una (1) UIT de los proveedores que presentaron oferta económica.
- i) Reporte de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.
- j) Código de Cuenta Interbancaria debe encontrarse vinculado al RUC.
- k) CCP y/o previsión presupuestal, en caso corresponda.

8.4.3 La Orden de Compra, Orden de Servicio o contrato, de ser el caso, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la contratación.
- b) Datos del proveedor (Nombre o razón social, dirección, RUC, correo electrónico, CCI, Número telefónico).
- c) Descripción del servicio, locación, consultoría o bien según TDR o EETT.
- d) Monto de la contratación, incluidos impuestos de Ley.
- e) Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio, locación o consultoría.
- f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio, de corresponder.
- g) Clausula Anticorrupción.
- h) Penalidades y otros.
- i) Visto bueno y sello del personal técnico o profesional a cargo de atender el requerimiento y firma del titular de la Unidad de Abastecimiento en la Orden respectiva.



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
---	---	---------------------

Los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, forman parte de la orden de compra u orden de servicio o contrato.

8.5 Notificación de la Orden de Servicio u Orden de Compra:

Emitida la orden de compra o de servicio, la Unidad de Abastecimiento, notifica al proveedor adjudicado, con copia a la UO usuaria, área técnica y almacén, según corresponda, en un plazo no mayor de un (1) día calendario de emitida la orden; la notificación al proveedor se realiza en forma presencial y/o a través de correo electrónico.

8.6 Ejecución Contractual

8.6.1 La ejecución de la contratación de bienes, servicios o consultorías, se inicia a partir del día siguiente a la notificación electrónica de la orden, salvo que en la misma se indique fecha expresa de inicio. La fecha de inicio bajo ninguna causal puede ser anterior a la fecha de notificación.

8.6.2 Es responsabilidad de la UO usuaria y/o técnica la supervisión de la ejecución de las prestaciones establecidas en la orden.

8.6.3 Es obligación de la UO usuaria y/o técnica, informar oportunamente a Unidad de Abastecimiento las incidencias o incumplimientos o cualquier otra circunstancia que ponga en riesgo o impida el cumplimiento de las prestaciones pactadas; debiendo precisar el detalle de éstas.

8.7 Recepción y conformidad de la prestación

8.7.1 La UO usuaria para emitir su conformidad, verifica que el bien o producto entregado por el proveedor cumple con las condiciones establecidas en la orden de compra o servicio.

8.7.2 Para el trámite de pago la UO usuaria y/o técnica, en un plazo no mayor de siete (7) días calendario de recibido el bien o ejecutado el servicio, remite a la Unidad de Abastecimiento, mediante documento escrito adjuntando el Formato N° 14 "Acta de Conformidad" debidamente firmada por el Funcionario responsable de la UO usuaria y de ser el caso, señalar expresamente los días de retraso, si es que lo hubiere para la aplicación de penalidad por mora o en caso de incurrir en otras penalidades.

Salvo que requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, la conformidad se emite en un plazo máximo de 15 días calendario, bajo responsabilidad del funcionario que emite la conformidad.

8.7.3 La recepción de bienes está a cargo del responsable del Almacén de la Unidad de Abastecimiento, quien acredita la conformidad de ingreso con su sello y firma en la Guía de Remisión, para el registro de ingreso al sistema SIGA-Almacén.





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

8.7.4 Con la conformidad emitida, el responsable del Almacén de la Unidad de Abastecimiento, entrega los bienes adquiridos, a Las unidades de organización usuarias a través del Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, para su custodia, buen uso y funcionamiento. Asimismo, debe remitir una copia de la misma al área de Control Patrimonial, para su registro respectivo, según corresponda.

8.8 Observaciones a las prestaciones

8.8.1 De existir observaciones, la UO usuaria remitirá a la Unidad de Abastecimiento un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo para la respectiva subsanación, el cual no podrá ser menor de dos (2) días calendario ni mayor a ocho (8) días calendario. Esta observación será notificada al proveedor.

Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendario.

Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado no corresponde aplicación de penalidad.

8.8.2 Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, la Entidad puede iniciar el proceso de resolución del contrato.

8.8.3 Cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, no se otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación.

8.9 Ampliación de Plazo

8.9.1 El proveedor puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- Caso fortuito o fuerza mayor.
- Causas imputables a la UNI.

8.9.2 La ampliación de plazo deberá ser requerida por el PROVEEDOR, dentro del plazo de ejecución de la prestación y asimismo dentro de **los siete (7) días calendario** de culminado el hecho generador del atraso.

8.9.3 Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- El Proveedor deberá ingresar por Mesa de Partes de la Unidad de Abastecimientos de la UNI, con una solicitud dirigida a la Unidad de Abastecimiento debidamente suscrita por el Representante Legal de





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

la Empresa, en caso de personal jurídica, o por personal natural, acreditando la causal invocada por el proveedor, requiriendo la ampliación de plazo, señalando la (s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos, debiendo indicar cuando culminó el hecho generador.

- b) La Unidad de Abastecimiento, deriva la solicitud de ampliación de plazo para el pronunciamiento de la UO usuaria y/o técnica, alcanzando el informe técnico que corresponda, el mismo que será atendido en el lapso de dos (2) días hábiles, computados a partir del día siguiente de su recepción, Bajo Responsabilidad.
- c) La Unidad de Abastecimiento, amparado en el informe técnico, el cual debe expresar de manera clara que, dicha ampliación no afecta la finalidad pública, determina la procedencia o no a dicha solicitud, la misma que será notificada al correo del PROVEEDOR, en el lapso de diez (10) días hábiles de presentada la solicitud.

8.10 Resolución de Contrato

8.10.1 La Universidad Nacional de Ingeniería puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad justifique las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de la orden de compra y/o servicio, o contrato según corresponda.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de servicio o compra.

8.10.2 El proveedor puede solicitar la resolución parcial o total del contrato, orden de servicio o compra en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Por acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor justifique las causas que imposibilitan continuar con la ejecución parcial o total de la orden de compra y/o servicio, o contrato según corresponda.





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

8.10.3 Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor de **cinco (5) días calendario**, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra o servicio.

8.10.4 Vencido dicho plazo, si el incumplimiento persiste, la parte perjudicada puede resolver el contrato, orden de compra o servicio, en forma parcial o total comunicando mediante carta, tal decisión; debiendo entenderse que la resolución se hace efectiva a partir del día siguiente de la notificación de la misma.

8.10.5 La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al proveedor, previa opinión favorable de la UO usuaria y/o área técnica, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos basta comunicar al proveedor mediante carta de la Unidad de Abastecimiento, la decisión de resolver.

8.10.6 También puede resolverse de forma total o parcial la orden de compra o de servicio por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión de la UO usuaria y/o área técnica, siempre que sea separable e independiente del resto de las obligaciones.

8.11 Registro de las Contrataciones en el SEACE

La Unidad de Abastecimiento es responsable del registro y publicación de las órdenes de servicio y compra en el SEACE, teniendo en consideración la normativa vigente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Para lo no previsto en la presente Directiva, serán de **aplicación supletoria** la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las normas de Derecho Público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de Derecho Privado, en ese orden de prelación.

SEGUNDA. - Queda terminantemente prohibido que las unidades de organización usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

TERCERA. - La Dirección General de Administración queda facultada a dictar disposiciones complementarias que resultan necesarias, siempre y cuando no las modifique o se contraponga con estas.





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

CUARTA. - Respecto a la Contratación de personal bajo la modalidad de **Locación de Servicios**, se precisa que ésta se podrá realizar, en cuanto se mantenga vigente la suspensión efectuada por el numeral 2 de la Septuagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, de lo establecido en la Ley 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada, la misma que fue prorrogada en su vigencia, hasta el 31 de diciembre de 2024, por la Sexagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N.º 31954, Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.



X. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.



XI. APROBACIÓN

Mediante Resolución Rectoral.

XII. ANEXOS





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

FORMATO N° 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA
PEDIDO DE SERVICIO N° - 2024
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE...

UNIDAD EJECUTORA:	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA:	
ACTIVIDAD POI:	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias deberán indicar el interés público que se desea satisfacer con la contratación y que está ligada o relacionada a la naturaleza de las funciones de la entidad en concordancia con sus objetivos estratégicos. (Debe estar asociada al Plan Operativo Institucional).

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias deberán detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida.

III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN: (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias deberán sustentar en forma clara y precisa, las razones que justifican la contratación para el cumplimiento de sus actividades.

IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias deberán indicar el detalle de las actividades a desarrollar, las cuales deben de medirse objetiva y cuantitativamente en los entregables de los servicios, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio.

V. SEGUROS (DE CORRESPONDER)

De ser el caso, las unidades de organización usuarias deberán precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, el cual será presentado al inicio del servicio.

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS: (DE CORRESPONDER)

Se podrán considerar como prestaciones accesorias el mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, garantía del servicio, entre otras; por lo que se debe precisar cada una de las prestaciones solicitadas.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias deberán precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia de servicios iguales o similares (*especificar servicios similares*) al objeto de la contratación por un valor igual o mayor al monto total de su oferta; dicha experiencia debe ser sustentada con órdenes de servicios o contratos adjuntando su respectiva conformidad o comprobantes de pago con su respectiva acreditación de cancelación





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

mediante voucher de depósito, reporte de cuenta, estado de cuenta o nota de abono (durante los 8 años anteriores a la fecha de presentación de ofertas).
Se debe identificar al personal clave que realizará el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, y el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.

VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias deberán precisar el lugar donde se efectuará la prestación.

IX. PLAZO DE PRESTACIÓN (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias deberán indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable y los plazos de prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

X. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias son responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la prestación, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en una o más armadas.

Las unidades de organización usuarias deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para a la realización del pago considerando la conformidad y el comprobante de pago.

La entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio en general, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.

XII. CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER)

De ser procedente, 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.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (OBLIGATORIO)

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XIV. SANCIONES (OBLIGATORIO)

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.

XV. PENALIDADES POR MORA (OBLIGATORIO)



DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio, la entidad aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

donde F tendrá los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivo y sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable, previa aprobación de la unidad de organización usuaria y comunicación de la Unidad de Abastecimiento. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVI. OTRAS PENALIDADES (DE CORRESPONDER)

De acuerdo al tipo de contratación la unidad de organización usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar. El monto máximo por otras penalidades podrá ser equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente.

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (OBLIGATORIO)

La Universidad Nacional de Ingeniería - UNI puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad justifique las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de la orden de servicio o contrato según corresponda.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato u orden de servicio.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión de la unidad de organización usuaria.





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

XVIII. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (OBLIGATORIO)

El proveedor declara y garantiza no haber sido, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio.

Asimismo el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o personales apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (OBLIGATORIO)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

XX. PERSONA DE CONTACTO DE ÁREA USUARIA

Indicar los datos (Nombre, cargo, correo electrónico, número telefónico o anexo) de la persona de contacto que pueda resolver las consultas que puedan tener los proveedores o para la coordinación de visitas técnicas.



NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DECANO DE LA FACULTAD.



FIRMA DEL ÁREA TECNICA (DE CORRESPONDER)





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

FORMATO N° 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PEDIDO DE COMPRA N° - 2024
ADQUISICIÓN DE (BIENES)

UNIDAD EJECUTORA:	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA:	
ACTIVIDAD POI:	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias deberán indicar el interés público que se desea satisfacer con la contratación y que está ligada o relacionada a la naturaleza de las funciones de la entidad en concordancia con sus objetivos estratégicos. (Debe estar asociada al Plan Operativo Institucional).

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias deberán detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida.

III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN: (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias deberán sustentar en forma clara y precisa, las razones que justifican la contratación para el cumplimiento de sus actividades.

IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias deberán indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (DE CORRESPONDER)

Las unidades de organización usuarias deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.

VI. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (DE CORRESPONDER)

Las unidades de organización usuarias deberán indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.

VII. GARANTÍA (OBLIGATORIO)


Las unidades de organización usuarias deberán indicar el alcance y tipo de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía.

- Garantía comercial: otorgada por el proveedor.
- Garantía de fábrica: otorgada por el fabricante.

VIII. MUESTRAS (DE CORRESPONDER)

De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para



	DI-005/DIGA-004 DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--------------

la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de manera clara, precisa y objetiva.

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS (DE CORRESPONDER)

Se podrán considerar como prestaciones accesorias el mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, garantía del servicio, entre otras; por lo que se debe precisar cada una de las prestaciones solicitadas.

X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias deberán precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia de ventas del bien iguales o similares (especificar bienes similares) al objeto de la contratación por un valor igual o mayor al monto total de su oferta, dicha experiencia debe ser sustentada con órdenes de compra o contratos adjuntando su respectiva conformidad o comprobantes de pago con su respectiva acreditación de cancelación mediante voucher de depósito, reporte de cuenta, estado de cuenta o nota de abono (durante los 8 años anteriores a la fecha de presentación de ofertas de considerarla necesaria).

De ser el caso, Las unidades de organización usuarias deberán precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente. Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, Las unidades de organización usuarias deberán precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo.

- Personal clave (en caso el bien requiera instalación o puesta en marcha): Debe ser acorde al tipo de bien.

XI. LUGAR DE ENTREGA (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias deberán señalar el lugar donde se efectuará la entrega de los bienes:

- Almacén central de la UNI, ubicado en Av. Túpac Amaru 210 - Rímac.
- Almacén del Comedor Universitario: en el caso de alimentos.
- Laboratorios de investigación: en el caso de insumos fiscalizados.

XII. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)

Los órganos y/o unidades de organización responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación).

(La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que, permitan verificar el cumplimiento de la obligación.)

XIII. PLAZO DE ENTREGA (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias deberán expresar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.

En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento en la adquisición, se deberá precisar dicho plazo.

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en una o más armadas.

Las unidades de organización usuarias deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para a la realización del pago considerando la conformidad y el comprobante de pago.

La entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de compra.

XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XVI. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.

XVII. PENALIDADES POR MORA (OBLIGATORIO)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de compra, la entidad aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de compra vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. La penalidad se aplica automáticamente 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 tendrá los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de compra o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivo y sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVIII OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De acuerdo al tipo de contratación la unidad de organización usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar. El monto máximo por otras penalidades podrá ser equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de compra vigente.

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Universidad Nacional de Ingeniería - UNI puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad justifique las causas que imposibilitan





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

continuar con la ejecución de la orden de compra o contrato según corresponda.
e) Por caso fortuito o fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato u orden de compra.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la orden de compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión de la unidad de organización usuaria.

XX. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (OBLIGATORIO)

El proveedor declara y garantiza no haber sido, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Numeral 138.4 del Artículo 138° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la presente prestación.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Numeral 138.4 del Artículo 138° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o personales apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

XXII. PERSONA DE CONTACTO DE ÁREA USUARIA

Indicar los datos (Nombre, cargo, correo electrónico, número telefónico o anexo) de la persona de contacto que pueda resolver las consultas que puedan tener los proveedores o para la coordinación de visitas técnicas.




NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DECANO DE LA FACULTAD.



FIRMA DEL ÁREA TÉCNICA (DE CORRESPONDER)



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
---	--	---------------------

FORMATO N° 3

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PEDIDO DE SERVICIO N° - 2024
CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA...**

UNIDAD EJECUTORA:	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA:	
ACTIVIDAD POI:	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	



I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)
<p>Las unidades de organización usuarias deberán indicar el interés público que se desea satisfacer con la contratación y que está ligada o relacionada a la naturaleza de las funciones de la entidad en concordancia con sus objetivos estratégicos. (Debe estar asociada al Plan Operativo Institucional).</p>
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)
<p>Las unidades de organización usuarias deberán detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida.</p>
III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN: (OBLIGATORIO)
<p>Las unidades de organización usuarias deberán sustentar en forma clara y precisa, las razones que justifican la contratación para el cumplimiento de sus actividades.</p>
IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (OBLIGATORIO)
<p>Las unidades de organización usuarias deberán indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio.</p>
V. ENTREGABLES (OBLIGATORIO)
<p>Las unidades de organización usuarias deberán detallar el(los) producto(s) a entregar y número de entregables.</p>
VI. PERFIL DEL CONSULTOR: (OBLIGATORIO)
<p>Se debe considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado académico en la especialidad o afines, debiendo detallar la especialidad afín. - Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitaciones u otros. <p>La experiencia deberá estar señalada en número de años o meses. Acreditada con contratos u órdenes de servicio adjuntando su respectiva conformidad o comprobantes de pago con su respectiva acreditación de cancelación mediante voucher de depósito, reporte de cuenta, estado de cuenta o nota de abono, durante los 8 (ocho) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>Se deberá indicar el personal que se requiere, así como el grado académico, experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros, de dicho personal.</p>



DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

VII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (DE CORRESPONDER)

Las unidades de organización usuarias deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación, así como del impacto ambiental, visita técnica, acondicionamiento, montaje o instalación, entre otras.

VIII. SEGUROS: (DE CORRESPONDER)

Las unidades de organización usuarias deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.

IX. LUGAR DE PRESTACIÓN (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias deberán señalar el lugar donde se efectuará la prestación del servicio.

X. PLAZO DE PRESTACIÓN (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias deberán indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable y los plazos de prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

XI. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias son responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la prestación, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en una o más armadas.

Las unidades de organización usuarias deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para a la realización del pago considerando la conformidad y el comprobante de pago.

La entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio en general, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (OBLIGATORIO)

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XIV. SANCIONES (OBLIGATORIO)

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.

XV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los Artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la entidad asigne al proveedor algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos de lo contrario, responderá por su





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo de cinco (05) días hábiles.

XVI. CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER)

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

XVII. PENALIDADES (OBLIGATORIO)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio, la entidad aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. La penalidad se aplica automáticamente 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 tendrá los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivo y sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVIII. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De acuerdo al tipo de contratación la unidad de organización usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar. El monto máximo por otras penalidades podrá ser equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente.

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (OBLIGATORIO)

La Universidad Nacional de Ingeniería - UNI puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- f) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- g) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- h) Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- i) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad justifique las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de la orden de servicio o contrato según corresponda.
- j) Por caso fortuito o fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato u orden de servicio.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

acuerdo entre las partes, previa opinión de la unidad de organización usuaria.

XX. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (OBLIGATORIO)

El proveedor declara y garantiza no haber sido, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio.

Asimismo el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o personales apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (OBLIGATORIO)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

XXII. PERSONA DE CONTACTO DE ÁREA USUARIA

Indicar los datos (Nombre, cargo, correo electrónico, número telefónico o anexo) de la persona de contacto que pueda resolver las consultas que puedan tener los proveedores o para la coordinación de visitas técnicas.




NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DECANO DE LA FACULTAD.

FIRMA DEL ÁREA TÉCNICA (DE CORRESPONDER)



	DI-005/DIGA-004	Versión: 001
DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA		

FORMATO N° 4
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PEDIDO DE SERVICIO N° - 2024
CONTRATACION DE LOCADOR DE SERVICIO²...

UNIDAD EJECUTORA:	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA:	
ACTIVIDAD POI:	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	



I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)
Las unidades de organización usuarias deberán indicar el interés público que se desea satisfacer con la contratación y que está ligada o relacionada a la naturaleza de las funciones de la entidad en concordancia con sus objetivos estratégicos. (Debe estar asociada al Plan Operativo Institucional).
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)
Las unidades de organización usuarias deberán detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida.
III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN: (OBLIGATORIO)
Las unidades de organización usuarias deberán sustentar en forma clara y precisa, las razones que justifican la contratación para el cumplimiento de sus actividades.
IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (OBLIGATORIO)
Las unidades de organización usuarias deberán indicar el detalle de las actividades específicas y detalladas que realizará el locador <u>presentando productos y/o entregables, las cuales no deberán ser de carácter subordinado ni de naturaleza permanente.</u>
V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (OBLIGATORIO)
<p>Se deberá indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros.</p> <p>Se debe considerar lo siguiente:</p> <p>Grado académico, (en la especialidad o a fines debiendo detallar la especialidad a fin)</p> <p>Experiencia laboral en general</p> <p>Experiencia laboral específica,</p> <p>Capacitaciones en concordancia a la denominación de la contratación u otros según se requiera.</p> <p>La experiencia deberá estar señalada en número de años o meses. Acreditada con contratos u órdenes de servicio adjuntando su respectiva conformidad o comprobantes de pago con su respectiva acreditación de cancelación mediante voucher de depósito, reporte de cuenta,</p>

² Respecto a la Contratación de personal bajo la modalidad de Locación de Servicios, se precisa que esta se podrá realizar, en cuanto se mantenga vigente la suspensión efectuada por el numeral 2 de la Septuagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, de lo establecido en la Ley 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada, la misma que fue prorrogada en su vigencia, hasta el 31 de diciembre de 2024, por la Sexagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31954, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

estado de cuenta o nota de abono, durante los 8 (ocho) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas.

VI. SEGUROS (DE CORRESPONDER)

Las unidades de organización usuarias deberán precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, el cual será presentado al inicio del servicio.

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Detallar el plazo máximo de ejecución del servicio expresándolo en días calendario, y contabilizados a partir de notificada la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso

VIII. ENTREGABLES

Detallar la cantidad de entregables a presentar en función al numeral IV del TDR. EJEMPLO

- Primer (1) entregable hasta los 5 días calendario: Se presentará un entregable, según las actividades en el numeral 4.
- Segundo (2) entregable hasta los 35 días calendario: Se presentará un entregable, según las actividades en el numeral 4,

IX. LUGAR DE PRESTACIÓN (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias deberán señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones.

X. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)

Las unidades de organización usuarias deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en una armada o más considerando el numeral IX – ENTREGABLES.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio en general previa entrega del recibo por honorario, siempre que se cumplan las condiciones establecidas.

XII. CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER)

Las unidades de organización usuarias deberán indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (OBLIGATORIO)

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XIV. SANCIONES (OBLIGATORIO)

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.

XV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES Y OTROS (OBLIGATORIO)

En virtud de lo dispuesto en los Artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la entidad asigne al proveedor algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo de cinco (05) días hábiles.

Al locador contratado se le brindara una inducción para el inicio del servicio.

XVI. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (OBLIGATORIO)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad del UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA - UNI, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVII. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (OBLIGATORIO)

En caso que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, gastos de alimentación y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA - UNI.

XVIII. PENALIDADES (OBLIGATORIO)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio, la entidad aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. La penalidad se aplica automáticamente 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 tendrá los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica a la

presentación parcial que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivo y sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XIX. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De acuerdo al tipo de contratación la unidad de organización usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar. El monto máximo por otras penalidades podrá ser equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente.





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

XX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (OBLIGATORIO)

La Universidad Nacional de Ingeniería - UNI puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad justifique las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de la orden de servicio o contrato según corresponda.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato u orden de servicio.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión de la unidad de organización usuaria.

XXI. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (DE CORRESPONDER)

Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la declaración jurada de intereses conforme el Numeral 11.5 del Artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de intereses en el sector público o la presentación de la declaración jurada de intereses con información inexacta o falsa.

XXII. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (OBLIGATORIO)

El proveedor declara y garantiza no haber sido, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio.

Asimismo el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o personales apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.


XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (OBLIGATORIO)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DECANO DE LA FACULTAD.

	DI-005/DIGA-004 DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--------------

FORMATO N°5
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PEDIDO DE COMPRA N° - 2024
ADQUISICIÓN DE POR ACUERDO MARCO

UNIDAD EJECUTORA:	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA:	
ACTIVIDAD POI:	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO) Las unidades de organización usuarias deberán indicar el interés público que se desea satisfacer con la contratación y que está ligada o relacionada a la naturaleza de las funciones de la entidad en concordancia con sus objetivos estratégicos. (Debe estar asociada al Plan Operativo Institucional).
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO) Las unidades de organización usuarias deberán detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida.
III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN: (OBLIGATORIO) Las unidades de organización usuarias deberán sustentar en forma clara y precisa, las razones que justifican la contratación para el cumplimiento de sus actividades.
IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: (OBLIGATORIO) Las unidades de organización usuarias deberán indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros. Se deberá adjuntar las fichas técnicas de Acuerdo Marco.
V. GARANTÍA (OBLIGATORIO) Las unidades de organización usuarias deberán indicar las condiciones y periodo de la garantía.
VI. LUGAR DE ENTREGA (OBLIGATORIO) Las unidades de organización usuarias deberán señalar el lugar donde se efectuará la entrega de los bienes. Almacén central de la UNI, ubicado en Av. Túpac Amaru 210 - Rímac.
VII. PLAZO DE ENTREGA (OBLIGATORIO) Las unidades de organización usuarias deberán expresar el plazo máximo de entrega de los bienes.
VIII. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO) Las unidades de organización usuarias responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de los bienes.
IX. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (OBLIGATORIO) El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

X. SANCIONES (OBLIGATORIO)

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.

XI. PENALIDADES (OBLIGATORIO)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación de los bienes:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio, la entidad aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivo y sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XII. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (OBLIGATORIO)

El proveedor declara y garantiza no haber sido, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Numeral 138.4 del Artículo 138° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la presente prestación.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Numeral 138.4 del Artículo 138° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o personales apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.



NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DECANO DE LA FACULTAD.

FIRMA DEL ÁREA TÉCNICA (DE CORRESPONDER)





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

FORMATO N° 6

PROPUESTA ECONÓMICA

SEÑORES:
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA - UNI
PRESENTE. -

Estimados Señores:

Por medio del presente, en calidad de postor para la contratación de [CONSIGNAR SERVICIO O BIEN A CONTRATAR] y después de haber revisado las **especificaciones técnicas y/o términos de referencia** proporcionadas por la Unidad de Abastecimiento de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA - UNI, hago llegar mi propuesta económica por el costo total que asciende a S/..... Soles, incluido todos los impuestos de ley y otros gastos que pudieran incidir en la ejecución de la prestación.

Comunico que cumplo con las **especificaciones técnicas y/o términos de referencia**.

Forma de pago: (indicar número de armadas o si se trata de una armada).


(Precisar otras condiciones del objeto a contratar, de corresponder).

Lima, ____ de ____ de 202__



.....
NOMBRE Y APELLIDOS/ FIRMA DEL POSTOR
RAZON SOCIAL:
RUC N° / DNI N°



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
---	---	---------------------

FORMATO N° 7

**DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR
(SOLO PARA PERSONAS NATURALES - LOCACIÓN DE SERVICIOS)**

SEÑORES:
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA - UNI
PRESENTE. -

El que se suscribe, [.....], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], al amparo de lo dispuesto por los Artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No me encuentro con inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC.
2. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial – REDAM (*)
3. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
4. No estar Impedido para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. Conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado).
6. No me encuentro con inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.

(*) de encontrarme inscrito/a en el REDAM cumpliré con lo señalado en el Artículo 10° de la Ley N° 28970.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto la nulidad de vínculo contractual a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Lima, ____ de ____ de 202__

 (NOMBRE Y APELLIDO)
 DNI N° _____



	DI-005/DIGA-004	Versión: 001
DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA		

FORMATO N° 8

**DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
(SOLO PARA PERSONAS NATURALES – LOCACIÓN DE SERVICIOS)**

DATOS DEL DECLARANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES:	RUC:
DOMICILIO LEGAL:	
TELF. FIJO / MÓVIL:	E-MAIL:

DECLARO QUE AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL PRESENTE DOCUMENTO:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
 - a) Ley N° 26771, publicado el 15.04.97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
 - b) Decreto Supremo Nro. 021-2000-PCM, publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
 - c) Decreto Supremo Nro. 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771.
 - d) Decreto Supremo Nro. 034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771 y dispone el otorgamiento de la declaración jurada para prevenir casos de nepotismo.
 - e) Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley 26771, publicado el 21.07.2021, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
 - f) En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA - UNI.

2. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien (es) me une el vínculo antes indicado es (son):


APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / FACULTAD	CARGO	PARENTESCO

La presente declaración jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante Decreto Supremo Nro. 034-2005-PCM.

Lima, ____ de ____ de 202__

(NOMBRE Y APELLIDO)
RUC N°



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
---	---	---------------------

FORMATO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR
(PARA PERSONAS JURÍDICAS)**

SEÑORES:
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA - UNI
PRESENTE. -

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y hacerle de su conocimiento, que de acuerdo a las Especificaciones técnicas/Términos de Referencia remitidos, declaro que cumplo con los requisitos mínimos solicitados y me comprometo a cumplir con: (objeto de la contratación).

Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
- b) No tener parentesco con Autoridades y/o Funcionarios de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA - UNI que tienen la facultad de proponer, seleccionar y/o aprobar contrataciones que se encuentran fuera del alcance de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- c) No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- d) No tener impedimento, ni encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) No intervenir, ni estar comprendido de manera directa, en procesos administrativos y/o judiciales que se encuentran en trámite por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA - UNI.
- f) Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter.
- g) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA - UNI, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
- h) Comprometerme a mantener la cotización ofertada (oferta técnica/económica), durante el trámite de la contratación, el cual será formalizado mediante la emisión de la orden.

Caso contrario me hago acreedor a las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

Lima, ____ de ____ de 202__

 (NOMBRE Y APELLIDO)
 RUC N°





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

FORMATO N° 10

CARTA DE AUTORIZACIÓN (CCI)
(PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)

SEÑORES:
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA - UNI
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) que consta de (20 DIGITOS) es:

Grid for 20 digit CCI code

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mí representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI - Cuenta de Ahorros en SOLES del BANCO:

NOMBRE DEL BANCO: []

PROVEEDOR: []

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC Nro.: []

Nota: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO AL RUC (deberá efectuar el trámite en su Entidad bancaria, a fin de relacionar su número de RUC con su cuenta de ahorros)

Lima, _____ de _____ del 202x.

(NOMBRE Y APELLIDO)
RUC N°





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

FORMATO N° 11

CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACIÓN DE MERCADO (SERVICIOS)

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS)

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN: CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

DEPENDENCIA USUARIA:

PEDIDO DE SERVICIO N°

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				VALOR UNITARIO	VALOR DEL ITEM CON IGV	
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR				
				RUC:		RUC:				
				CONTACTO:		CONTACTO:				
				TELÉFONO:		TELÉFONO:				
				E-MAIL:		E-MAIL:				
PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)							
1										
2										
	INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE		PLAZO DE EJECUCIÓN							
			FORMA DE PAGO							
			PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE							
	ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS		FECHA DE SOLICITUD							
			CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD							
			FECHA DE RECEPCIÓN							
			PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN							
			LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS TDR							
			CUMPLE CON LOS TDR							
			SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA CONTRATACION							
RESULTADO DE LA INDAGACION			IMPORTE S/	PROVEEDOR ADJUDICADO						
VALOR DE LA CONTRATACION :										
PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL VALOR DE LA CONTRATACION (COMETARIOS/CRITERIO/JUSTIFICACION)			* Proveedores invitados a cotizar (cantidad) * metodo utilizado para determinar el valor de la contratacion * observaciones y/o comentarios							

Firma : Analista y/o Especialista Logistico





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

FORMATO N° 12

CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACIÓN DE MERCADO (BIENES)

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES)

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN: CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

DEPENDENCIA USUARIA:

PEDIDO DEL BIEN N°

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				VALOR DE LA CONTRATACION			
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR DE LA CONTRATACION	VALOR UNITARIO	VALOR DEL ITEM CON IGV (S/)	
RUC:		RUC:		CONTACTO:		CONTACTO:					
TELÉFONO:		TELÉFONO:		E-MAIL:		E-MAIL:					
PRECIO UNITARIO (S/)		PRECIO TOTAL (S/)		PRECIO UNITARIO (S/)		PRECIO TOTAL (S/)					
1											
2											
		INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	MARCA								
			MODELO								
			PROCEDENCIA								
			AÑO DE FABRICACIÓN								
			GARANTÍA COMERCIAL								
			PLAZO DE ENTREGA								
			FORMA DE PAGO								
			PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE								
			FECHA DE SOLICITUD								
			CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD								
		FECHA DE RECEPCIÓN									
		ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN								
			LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS EETT								
			CUMPLE CON LAS EETT								
			SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL								
RESULTADO DE LA INDAGACION			IMPORTE S/	PROVEEDOR ADJUDICADO							
VALOR DE LA CONTRATACION :											
PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL VALOR DE LA CONTRATACION (COMETARIOS/CRITERIO/JUSTIFICACION)			* Proveedores invitados a cotizar (cantidad) * metodo utilizado para determinar el valor de la contratacion * observaciones y/o comentarios								





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

FORMATO N° 13

VALIDACIÓN

Por medio del presente, manifiesto haber examinado *los términos de referencia o especificaciones técnicas (según lo que corresponda)* alcances y condiciones existentes en el requerimiento según pedido de compra y/o servicio N° -2024, correspondiente al Servicio de o la **Adquisición de.....**

... (según lo que corresponda), además de los documentos remitidos por los postores identificados:



N°	RUC	POSTOR	SI CUMPLE	NO CUMPLE	EN CASO DE NO CUMPLIR DETALLAR EL MOTIVO
1					
2					
3					



En tal sentido, se ha podido determinar que, revisada(s) la(s) propuesta(s) presentada(s) por el/los postores(es) N° (ejemplo: 1,2,3) cumple(n) con los requisitos o condiciones mínimas solicitadas por la unidad de organización usuaria según *las especificaciones técnicas*.

Lima, _____ de _____ del 202x.



NOMBRE, FIRMA DEL RESPONSABLE TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA





DI-005/DIGA-004

DIRECTIVA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

FORMATO N° 14

ACTA DE CONFORMIDAD

CONFORMIDAD BIENES O SUMINISTRO DE BIENES/SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORIAS EN GENERAL			
1		FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	
2		DEPENDENCIA USUARIA	
3 DATOS DEL CONTRATISTA			
4	DATOS DEL CONTRATO (PARA BIENES) DE CORRESPONDER	Número del contrato u Orden de Compra	
		Tipo de Proceso	
		Objeto de la contratación	BIENES <input type="checkbox"/> SUMINISTRO DE BIENES <input type="checkbox"/>
		Descripción del objeto del contrato	
		Fecha de suscripción del contrato y/o notificación de la orden	
		Plazo de ejecución de la prestación	
		Fecha de la entrega única o periódica	
		Monto del contrato u orden	
		N° de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación	
		Datos del comprobante de pago	
		Boleta Venta N°	
4	DATOS DEL CONTRATO (PARA SERVICIOS O CONSULTORIAS EN GENERAL) DE CORRESPONDER	Número del contrato u Orden de Servicio	
		Tipo de Proceso	
		Objeto de la contratación	SERVICIO EN GENERAL <input type="checkbox"/> CONSULTORIA EN GENERAL <input type="checkbox"/>
		Descripción del objeto del contrato	
		Fecha de suscripción del contrato y/o notificación de la orden	
		Plazo de ejecución del servicio	
		Fecha de inicio del servicio	
		Monto del contrato u orden	
		N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio	
		Datos del comprobante de pago	
		Boleta Venta N°	
5 VERIFICACIONES REALIZADAS PARA BIENES (DE CORRESPONDER)			
6.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:		Fecha de recepción del bien	
		- Entrega N° (suministro)	
		Monto a pagar	
		SI CUMPLE <input type="checkbox"/>	NO CUMPLE <input type="checkbox"/>
VERIFICACIONES REALIZADAS PARA SERVICIOS O CONSULTORIAS EN GENERAL (DE CORRESPONDER)			
6.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:		Fecha de recepción del servicio	
		Entrega N° (servicio)	
		Monto a pagar	
		SI CUMPLE <input type="checkbox"/>	NO CUMPLE <input type="checkbox"/>
6.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE <input type="checkbox"/>	NO CUMPLE <input type="checkbox"/>
		DIAS DE RETRASO (En caso de no cumplir)	
6.3 DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD			
6 OBSERVACIONES			
7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN			
Por medio del presente documento, el (area usuaria) da conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.			
8			
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DECANO DE LA FACULTAD	
<p>IMPORTANTE: De acuerdo con lo establecido en el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.</p>			

