



Consejo Universitario

"Año de la consolidación del mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 237 -2016-UNTRM/CU

Chachapoyas, 18 AGO 2016

VISTO:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria, de Consejo Universitario, de fecha 18 de agosto del 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, de fecha 02 de octubre del 2014, se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de 22 Títulos, 416 Artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre del 2014, se ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, antes acptada; asimismo, dispone a partir de la fecha, la aplicabilidad y estricto cumplimiento de la presente norma en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Estatuto Institucional, en su artículo 170, establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, con Oficio N° 0551-2016-UNTRM-R/DGA, de fecha 05 de agosto del 2016, el Director General de Administración (e), remite la Directiva N° 010-2016-UNTRM-DGA "Normas y Procedimientos para Contrataciones por Supuestos Excluidos del Ámbito de la Aplicación de la Normatividad de Contrataciones en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas" y solicita su revisión y aprobación;

Que, la Directiva N° 010-2016-UNTRM-DGA "Normas y Procedimientos para Contrataciones por Supuestos Excluidos del Ámbito de la Aplicación de la Normatividad de Contrataciones en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas" tiene por finalidad coadyuvar el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la UNTRM, para la contratación de bienes y servicios en forma oportuna, reduciendo plazos de atención a los requerimientos;

Que, el Consejo Universitario, en sesión ordinaria, de fecha 18 de agosto del 2016, aprobó la Directiva N° 010-2016-UNTRM-DGA "Normas y Procedimientos para Contrataciones por Supuestos Excluidos del Ámbito de la Aplicación de la Normatividad de Contrataciones en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que consta de (15) quince folios hábiles;



Consejo Universitario

"Año de la consolidación del mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 237 -2016-UNTRM/CU

Que, estando a las consideraciones citadas, y las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

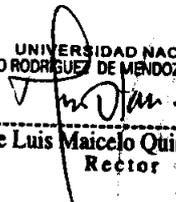
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 010-2016-UNTRM-DGA "Normas y Procedimientos para Contrataciones por Supuestos Excluidos del Ámbito de la Aplicación de la Normatividad de Contrataciones en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 15 (quince) folios hábiles.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de ley para conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Elías Alberto Torres Armas, Ms.C.
Secretario General (e)

JLMQR
GAE/SG
ctm/v



"Año de la consolidación del mar de Grau"

DIRECTIVA N° 010-2016-UNTRM-DGA

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES POR SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL
ÁMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE CONTRATACIONES EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

ÍNDICE

	Pág.
FINALIDAD.....	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE.....	2
BASE LEGAL.....	2
VIGENCIA.....	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	3
DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO.....	5
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
INCUMPLIMIENTO DEL POSTOR.....	6
IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD.....	7
RECEPCIÓN DEL BIEN, CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN Y ENTREGA DEL BIEN AL USUARIO.....	7
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.....	8





"Año de la consolidación del mar de Grau"

DIRECTIVA N° 010-2016-UNTRM-DGA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES POR SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE CONTRATACIONES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. FINALIDAD

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la UNTRM, para la contratación de bienes y servicios en forma oportuna, reduciendo plazos de atención a los requerimientos.

II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen las contrataciones por supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la UNTRM.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 350-2015, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector público y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.
- Ley del servicio Civil.

V. VIGENCIA

La presente norma, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo y su duración es indefinida, debiéndose actualizar periódicamente de acuerdo a la normativa vigente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT's, son aquellas adquisiciones no programables en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), que se realizan mediante acciones directas, definidas como supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sujetos a supervisión por parte del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), de conformidad con el artículo 5° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Las Dependencias de la UNTRM, en ningún caso podrán optar por esta forma de contratación de bienes y servicios; con la finalidad de evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado (Art. 19° del Reglamento).



"Año de la consolidación del mar de Grau"

- 6.2 La Sub Dirección de Abastecimiento, es la encargada de realizar la gestión del abastecimiento de la UNTRM, hasta su culminación.

VII. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- 7.1 Las dependencias y unidades orgánicas de la UNTRM, son responsables de definir con precisión; las especificaciones técnicas y términos de referencia de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones, debiendo hacer llegar el requerimiento con una anticipación de 10 días hábiles.
- 7.2 La Dirección General de Administración, dentro de un día hábil de recibido el requerimiento, mediante proveído, lo derivará a la Dirección de Economía para los fines pertinentes.
- 7.3 La Dirección de Economía, remitirá el requerimiento en el plazo de un día hábil de recepcionado a la Sub Dirección de Abastecimiento, para indagaciones de mercado (precios históricos o cotizaciones, según sea el caso) e informe.
- 7.4 La Sub Dirección de Abastecimiento declarará inadmisibile el requerimiento, si este no contase con las características y/o especificaciones técnicas, clasificador de gasto, términos de referencia u otro componente que no esté acorde con la normatividad vigente y el SIGA, procediendo a devolver el requerimiento al área usuaria.
- 7.5 La Sub Dirección de Abastecimientos; el primer día hábil de recibido el pedido, verificará si los bienes a contratar están incluidos dentro del catálogo de Acuerdo Marco y solicitará la certificación presupuestal; de no ser así, autorizará al personal encargado, las indagaciones respectivas a fin determinar el precio del bien.
- 7.6 El personal encargado de las adquisiciones, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles emitirá el informe que corresponda, de acuerdo a lo señalado los párrafos precedentes.
- 7.7 Para contrataciones mayores a tres UIT's, se debe contar obligatoriamente con una cotización debidamente firmada por el proveedor cotizante. Además de la proforma, se deberá verificar el historial de compras de la universidad; así como revisar catálogos de las páginas web de proveedores de acuerdo al rubro de negocio, para efectos de comparar precios, adjuntándose al informe del estudio de mercado.
- 7.8 Para contrataciones menores a tres UIT's, bastará con el informe en la cual se determine el costo de la contratación producto de la revisión del historial de compras de la universidad, revisión de catálogos de las páginas web de proveedores de acuerdo al rubro de negocio, para efectos de comparar precios, adjuntándose las capturas de pantallas.
- 7.9 Con el valor estimado y dentro del mismo día hábil, la Sub Dirección de Abastecimiento evalúa y solicita a la Dirección de Economía, autorización para la





UNIVERSIDAD NACIONAL
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE
MENDOZA DE AMAZONAS**

"Año de la consolidación del mar de Grau"

contratación de los bienes o servicios. En caso de ser autorizado el expediente será derivado a la Dirección de Planificación y Presupuesto para la certificación respectiva.

- 7.10 Dentro del plazo máximo de dos días hábiles, la Dirección de Planificación y Presupuesto, certifica y devuelve el expediente a la Dirección de Economía, quien autorizará la atención del pedido, debiendo la Sub Dirección de Abastecimiento emitir la Orden de Compra u Orden de Servicio según corresponda, notificando al área usuaria y al proveedor.
- 7.11 Si el valor estimado, es mayor a tres (03) UIT's y menor a ocho (08) UIT's, la Dirección de Economía trasladará el expediente a la Dirección General de Administración dentro del mismo día, con la finalidad de solicitar la disponibilidad de crédito presupuestario correspondiente.
- 7.12 La Dirección General de Administración, autoriza o deniega la contratación. De considerarlo pertinente, pide la disponibilidad de crédito presupuestario. El plazo máximo para la emisión de la disponibilidad de crédito presupuestario otorgada por la Dirección de Planificación y Presupuesto es de tres (03) días hábiles.
- 7.13 La Dirección de Planificación y Presupuesto en caso exista crédito presupuestario disponible, emite informe a la Dirección de Economía, caso contrario informa a la Dirección General de Administración, la no existencia del mismo.
- 7.14 El ingreso de los bienes, es de carácter obligatorio a la Unidad de Almacén de la universidad para los fines establecidos.
- 7.15 Para el caso de servicios de carácter eventual prestados por docentes, son las Facultades las encargadas de realizar los procedimientos para la contratación:
- Identificar la demanda docente de acuerdo a la carga horaria.
 - Identificar docente que cumplan con los requisitos para la asignatura y requisitos establecido para el ejercicio de la docencia en concordancia con la Ley.
 - Elevar la propuesta de docentes a contratar al Vicerrectorado Académico adjuntando los términos de referencia con su respectivo currículum vitae.
 - El Vicerrectorado Académico previa aprobación, elevará al Rectorado el listado de docentes a efectos del acto resolutorio.
- 7.16 Emitido el acto resolutorio, se deberá adjuntar al expediente del docente a contratar (términos de referencia y Currículo Vitae) a la Dirección General de Administración a fin de elaborar oportunamente el contrato.
- 7.17 El tiempo para hacer llegar los documentos descritos a la Dirección General de Administración, no podrá exceder los tres días hábiles después de emisión del documento de aprobación.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

La Dirección General de Administración deriva el expediente a la Dirección de Planificación y Presupuesto para el informe de existencia de Crédito Presupuestario; y ésta, a la Sub Dirección de Abastecimiento para elaboración de contrato, siendo el Director General e Administración quién firme el contrato en representación del Rector.

7.18 Para el caso de servicios de carácter eventual prestados por docentes en los Centros de Producción y Escuela de Postgrado, son las Direcciones o Jefaturas las encargadas de realizar los procedimientos para la contratación::

- Identificar la demanda docente de acuerdo a la carga horaria.
- Identificar docente que cumplan con los requisitos para la asignatura y requisitos establecido para el ejercicio de la docencia en concordancia con la Ley.
- Elevar la propuesta de docentes a contratar al Vicerrectorado Académico adjuntando los términos de referencia con su respectivo currículo Vitae.
- El Vicerrectorado Académico previa aprobación, remitirá el expediente del docente a contratar (términos de referencia y Currículo Vitae) a la Dirección General de Administración con la finalidad de elaborar oportunamente el contrato.

7.19 El tiempo para hacer llegar los documentos descritos, no podrá exceder los tres días hábiles después de haberse realizado los procedimientos de evaluación y selección.

El contrato, es suscrito por el Director General de Administración, o quien haga sus veces.

Si el personal que brinda servicios como docente es trabajador de la universidad, además del acto resolutivo, se deberá adjuntar la Declaración Jurada de compromiso de recuperación de horas en cumplimiento de lo establecido en el artículo 107° del D.S. 005-90. Según sea el caso.

La Dirección General de Administración deriva el expediente a la Dirección de Planificación y Presupuesto para el informe de existencia de Crédito Presupuestario y esta deriva el expediente a la Sub Dirección de Abastecimiento para elaboración de contrato u orden de servicios, según corresponda.

VIII. DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO

Es la averiguación y análisis previo de las condiciones del mercado, mediante la obtención de documentos sustentatorios para la contratación de bienes y/o servicios.

En el caso que exista más de una cotización, el responsable del estudio deberá realizar un cuadro comparativo de precios a fin de determinar la mejor oferta.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

a. De las cotizaciones

1. Las cotizaciones pueden ser, físicas o virtuales enviadas a los correos electrónicos institucionales y deben estar debidamente firmadas y selladas. Para el caso de las cotizaciones virtuales, se debe adjuntar a estas, el E-mail remitido por el proveedor.
2. En la proforma deberán estar explícitamente establecidas además de las características técnicas solicitadas por el área usuaria, el plazo de entrega y la garantía; debiéndose incluir mejoras de ser necesario.
3. A fin de facilitar la elaboración de las proformas de parte de los proveedores, los responsables de adquisiciones elaborarán el formato de proforma donde especificarán los bienes y/o servicios y entregarán al proveedor para el llenado con los precios, "proforma" (Anexo 1).
4. La Dirección de Correo Electrónico, entregado por el proveedor tiene validez legal para efectos de notificaciones y otros.

b. De los servicios de consultoría

Para los servicios de consultoría, se solicitará obligatoriamente los siguientes requisitos:

1. Currículo vitae documentado.
2. Declaración jurada de no contar con impedimento para contratar con el estado.
3. Experiencia mínima de una consultoría aprobada de acuerdo a la especialidad.
4. Declaración jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos establecidos.
5. Código de cuenta interbancaria (de corresponder).
6. Certificado vigente de colegiatura profesional.
7. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y policiales y/o no estar involucrado en procesos por corrupción.
8. Oferta económica.
9. Otros considerados por el Centro de Costos.

El área usuaria que requiera de un servicio de consultoría, deberá considerar lo antes descrito en los Términos de Referencia.

X. INCUMPLIMIENTO DEL POSTOR

En la orden de compra o de servicio notificada al proveedor, se deberá indicar el plazo de entrega del bien o servicio. Debiéndose precisar la penalidad a la cual está sujeto por cada día de retraso injustificado. La penalidad máxima aplicada será hasta del 10% del monto total contratado, descontado del pago efectuado. Entiéndase que la penalidad es diaria, debiéndose aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{0.40 \times \text{plazo en días}}$$





"Año de la consolidación del mar de Grau"

En caso de desistimiento, la Entidad anulará la orden de compra o de servicio, y procederá a realizar un nuevo estudio de mercado.

XI. IMPEDIMIENTOS PARA CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD

11.1 Están impedidos de ser participante, postor o contratista:

- ✓ Los trabajadores que laboren bajo cualquier modalidad en la UNTRM.
- ✓ El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios involucrados directamente en las contrataciones. Salvo labor docente.

11.2 Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado.

La Sub Dirección de Abastecimiento es la responsable de verificar si un proveedor está en situación de impedimento de contratar con la UNTRM.

XII. RECEPCIÓN DEL BIEN, CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN Y ENTREGA DEL BIEN AL USUARIO

12.1 La Unidad de Almacén, es responsable de la recepción del bien adquirido. El mismo día útil solicita la conformidad al área usuaria o área técnica respectivamente. Dicha oficina elaborará el acta de entrega y recepción del bien. El plazo no excederá el día útil. Si, el bien sobrepasa el costo de 1/8 de la UIT y este contase con la conformidad del área usuaria, la unidad de almacén deberá comunicar a la Sub Dirección de Patrimonio; para la codificación y etiquetado correspondiente, requisitos obligatorios que debe de poseer el bien antes de su entrega al área usuaria. El plazo para la codificación y etiquetado es de un (01) día hábil.

12.2 En caso de bienes adquiridos con cargo a proyectos ejecutados con recursos transferidos a la UNTRM, por otra entidad ejecutora, estos serán entregados directamente al jefe de proyecto, debiendo la unidad de patrimonio llevar un control interno de bienes, por proyecto.

12.3 El área usuaria deberá emitir el Informe de Conformidad en el plazo máximo de 03 días hábiles, para lo cual remitirá el formato de "Conformidad de Prestación" correctamente llenado (Anexo N° 3-A y/o 3-B), el mismo que deberá estar firmado por el jefe.

Deberá adjuntar el comprobante de pago autorizado por SUNAT. La Conformidad estará dirigida a la Sub Dirección de Abastecimiento, para el pago correspondiente.

Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad es otorgada por el Centro de Cómputo.

12.4 El personal encargado de Almacén, entrega el bien mediante la PECOSA, para su custodia, cuidado, buen uso y funcionamiento.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

- Primero:** La Dirección General de Administración, es la encargada de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en la presente Directiva, determinando las acciones de control correspondiente.
- Segundo:** La Sub Dirección de Abastecimiento, deberá implementar en cumplimiento de la presente Directiva debiendo informar trimestralmente respecto del cumplimiento, a la Dirección General de Administración.
- Tercero:** Las contrataciones con montos menores a una (01) UIT, están exceptuadas de presentar Registro Nacional de Proveedores.
- Cuarto:** Se prohíbe monopolizar las adquisiciones de bienes y servicios bajo cualquier motivo o pretexto que perjudique la pluralidad de proveedores.
- Quinto:** Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Sexto:** La presente norma rige a partir del siguiente día de su aprobación mediante Resolución Rectoral.





UNIVERSIDAD NACIONAL
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE
 MENDOZA DE AMAZONAS**

"Año de la consolidación del mar de Grau"

Anexo N° 1

PROFORMA

Razón Social:

RUC:

Dirección:

Teléfono:

E-mail:

Persona de contacto:

Señores: **UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

Por el presente y a su solicitud, cotizamos lo siguiente:

N°	DESCRIPCIÓN	MARCA	U.M	CANT	P.UNIT	TOTAL S/.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
TOTAL S/.						

Plazo de entrega:

Garantía comercial:.....

La cotización incluye: todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

En caso de incumplimiento, me someto a las sanciones establecidas por la universidad

Chachapoyas,.....

 Sello y Firma





"Año de la consolidación del mar de Grau"

Anexo N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. Denominación de la contratación:
2. Finalidad pública:
3. Objetivos de la contratación:
4. Alcance y descripción de los bienes a contratar
 - 4.1. Características y condiciones
 - 4.1.1. Características técnicas:
 - 4.1.2. Condiciones de operación:
 - 4.1.3. Embalaje, rotulado o etiquetado:
 - 4.1.4. Transporte y Seguros:
 - 4.1.5. Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas y/o Sanitarias:
 - 4.1.6. Normas técnicas:
 - 4.1.7. Impacto ambiental:
 - 4.1.8. Visita y muestras:
 - 4.1.9. Acondicionamiento, montaje o instalación:
 - 4.1.10. Pruebas de puesta en funcionamiento:
 - 4.1.11. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes:
 - 4.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 4.2.1. Garantía comercial:
Período de garantía:
Condición de inicio del cómputo del período de garantía:
 - 4.2.2. Mantenimiento preventivo:
 - 4.2.3. Soporte técnico:
 - 4.2.4. Capacitación y/o entrenamiento
 - 4.3. Disponibilidad de servicios y repuestos:
 - 4.4. Requisitos del proveedor y/o personal
Del proveedor:
Del personal:
 - 4.5. Documentos entregables:
 - 4.6. Medidas de control:
 - 4.7. Lugar y plazo de ejecución de la prestación:
 - 4.8. Forma de pago
 - 4.9. Fórmula de reajuste
 - 4.10. Adelantos
 - 4.11. Modalidad de ejecución contractual
 - 4.12. Declaratoria de viabilidad:
 - 4.13. Otras penalidades aplicables:
 - 4.14. Subcontratación:
 - 4.15. Otras obligaciones:
 - 4.16. Confidencialidad
 - 4.17. Responsabilidad por vicios ocultos
 - 4.18. Normativa específica:





"Año de la consolidación del mar de Grau"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública:
3. Antecedentes:
4. Objetivos de la contratación
5. Alcances y descripción del servicio
 - 5.1. Actividades:
 - 5.2. Reglamentos Técnicos
 - 5.3. Normas técnicas:
 - 5.4. Requerimiento del proveedor y de su personal
Requisitos del Proveedor:
Perfil del proveedor:
Perfil del personal:
 - 5.5. Materiales, equipos e instalaciones:
 - 5.6. Plan de trabajo:
 - 5.7. Procedimiento
 - 5.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.8.1. Mantenimiento preventivo
 - 5.8.2. Soporte técnico
 - 5.8.3. Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.9. Medidas de control:
 - 5.10. Seguros aplicables
 - 5.11. Lugar y plazo de ejecución de la prestación
 - 5.12. Resultados esperados
 - 5.13. Forma de pago
 - 5.14. Fórmula de reajuste:
 - 5.15. Adelantos:
 - 5.16. Declaratoria de viabilidad:
 - 5.17. Otras penalidades aplicables:
 - 5.18. Subcontratación:
 - 5.19. Otras obligaciones
 - 5.20. Confidencialidad:
 - 5.21. Responsabilidad por vicios ocultos
 - 5.22. Normativa específica:
 - 5.23. Propiedad Intelectual
6. Anexos.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

1. Denominación de la contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. Objetivos de la contratación.
5. Alcance y descripción de la consultoría.
 - 5.1. Actividades.
 - 5.2. Reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias.
 - 5.3. Normas técnicas.
 - 5.4. Requerimiento del proveedor y de su personal.
 - 5.5. Materiales, equipos e instalaciones.
 - 5.6. Plan de trabajo.
 - 5.7. Procedimiento.
 - 5.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.8.1. Capacitación y/o entrenamiento.
 - 5.9. Medidas de control.
 - 5.10. Seguros aplicables
 - 5.11. Lugar y plazo de la prestación de la consultoría.
 - 5.12. Productos esperados (entregables).
 - 5.13. Forma de pago.
 - 5.14. Fórmula de reajuste.
 - 5.15. 15 Adelantos.
 - 5.16. Declaratoria de viabilidad.
 - 5.17. Otras penalidades aplicables.
 - 5.18. Subcontratación.
 - 5.19. Otras obligaciones.
 - 5.20. Confidencialidad.
 - 5.21. Responsabilidad por vicios ocultos.
 - 5.22. Normativa específica.
 - 5.23. Propiedad Intelectual.
6. Anexos





"Año de la consolidación del mar de Grau"

**Anexo N° 3-A
CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN**

DEPENDENCIA:

OBJETO DE LA PRESTACIÓN

PROVEEDOR/RUC

N° DE ORDEN DE COMPRA

FECHA DE ENTREGA DEL BIEN

--	--	--

FECHA DE RECEPCIÓN DEL BIEN

--	--	--

EL PROVEEDOR CUMPLIÓ CON LOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

SI NO

EL PROVEEDOR CUMPLIÓ CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

SI NO

SE ENCUENTRA CONFORME CON EL BIEN RECIBIDO:

SI NO

Adjunto comprobante de Pago N°

**Importe
S/.**

OBSERVACIONES

FECHA:

**FIRMA Y SELLO
DEL ÁREA USUARIA**





"Año de la consolidación del mar de Grau"

ANEXO 3-B

ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Unidad Orgánica que origina el Servicio	:	
Descripción del Servicio	:	
Proveedor	:	
Documentos de Referencia	:	Factura y/o Recibo N° : Orden de Servicio N° : Tipo de Procedimiento de Selección N°: (De ser el caso)
Período de Servicio	:	
Observación :		
<p>-----</p> <p>V°B° Responsable de Unidad Orgánica</p> <p>-----</p> <p>V°B° Jefe Inmediato</p>		





"Año de la consolidación del mar de Grau"

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

Requerimiento del
área usuaria

Comprar si está en catálogo
Convenio marco

