



Rectorado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 211 -2017-UNTRM/R

Chachapoyas, 12 4 MAR 2017,

VISTOS:

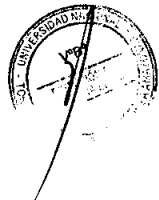


El Oficio N° 0159-2017-UNTRM-R/DGA, de fecha 21 de marzo de 2017, mediante el cual, el Director General de Administración, solicita la emisión del acto resolutorio aprobando la Directiva N° 005-2017-UNTRM-DGA; el Proveído, de fecha 21 de marzo de 2017, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución; 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 acotada; 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 357°, que la Universidad elabora, aprueba, y modifica su presupuesto de acuerdo a sus necesidades y administra sus recursos económicos y financieros de acuerdo a su autonomía;

Que, con Resolución de Consejo Universitario N° 010-2016-UNTRM/CU, de fecha 18 de agosto de 2016, se resuelve aprobar la Directiva N° 010-2016-UNTRM-DGA "Normas y Procedimientos para Contrataciones por Supuesto Excluidos del ámbito de la Aplicación de la Normativa de Contrataciones en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución;

Que, mediante Informe N° 021-2017-UNTRM/DGA-SDABA/OFICINA DE ALMACÉN, de fecha 02 de marzo de 2017, el Director de Almacén, informa que mediante Resolución de Consejo Universitario N° 010-2016-UNTRM/CU, de fecha 18 de agosto de 2016, se resuelve aprobar la Directiva N° 010-2016-UNTRM-DGA "Normas y Procedimientos para Contrataciones por Supuesto Excluidos del ámbito de la



Rectorado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 211 -2017-UNTRM/R

Aplicación de la Normativa de Contrataciones en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, la cual regula los procedimientos para las contrataciones exoneradas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pero se ha determinado que existe ciertas falencias, necesarias para fortalecer la adecuada aplicación de acuerdo a los estándares establecidos en el marco legal vigente;

Que, con Oficio N° 132-2017-UNTRM-R/DAL, de fecha 14 de marzo de 2017, la Directora de Asesoría Legal, que con referencia a la mencionada directiva, sugiere agregar el CAPITULO X.- Incumplimiento del Postor: "En caso de incumplimiento por parte del postor, la entidad debe requerir mediante carta notarial, el cumplimiento de la obligación, estableciendo un plazo máximo de (03) días, bajo apercibimiento de disolución de contrato, a fin de que se pueda declarar procedente dicha Directiva;

Que, mediante Informe N° 124-2017-UNTRM-R/DGA/DE/SDABA, de fecha 14 de marzo de 2017, la Sub Directora de Abastecimiento, hace llegar la propuesta de la directiva para su revisión y posterior trámite de aprobación;

Que, con Informe N° 018-2017-UNTRM-R/DGA-DPP-SDR, de fecha 17 de marzo de 2017, la Sub Directora de Racionalización, hace llegar la propuesta de la Directiva "Normas y Procedimientos para Contrataciones Menores a 8 UIT en la UNTRM", la cual fue revisada y modificada en coordinación con la Sub Dirección de Abastecimiento, solicitando se continúe con el trámite respectivo para su aprobación;

Que, mediante Oficio de Vistos, el Director General de Administración, hace llegar la Directiva N° 005-2017-UNTRM-DGA "Normas y Procedimientos para Contrataciones Menores a 8 UIT en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, con la finalidad de solicitarle su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con proveído de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 005-2017-UNTRM "Normas y Procedimientos para Contrataciones Menores a 8 UIT's en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", cuerpo normativo que consta de trece (13) numerales, siete (07) Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales y cuatro (04) Anexos en catorce (14) folios hábiles, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



Rectorado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 211 -2017-UNTRM/R

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las demás disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

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"

Abog. GERMAN AURIS EVANGELISTA
SECRETARIO GENERAL (E)



JLMQ/R
GAE/SG
Lmry/



DIRECTIVA N° 005-2017-UNTRM-DGA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT's EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

ÍNDICE

	Pág.
I Finalidad	2
II Objetivo	2
III Alcance	2
IV Base legal	2
V Vigencia	2
VI Disposiciones generales	2
VII Impedimentos para contratar con la universidad	2
VIII Procedimiento de contratación	3
IX Estudio de mercado	4
X Servicio de carácter eventual de docentes	4
XI Servicios de consultoría	5
XII Recepción, conformidad de la prestación y entrega del bien	6
XIII Incumplimiento de la prestación	7
XIV Resolución y/o modificación de orden de compra, orden de servicio o contrato	7
XV Disposiciones complementarias, transitorias y finales	8
XVI Anexos	9





DIRECTIVA N° 005-2017-UNTRM-DGA

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT's EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

I. FINALIDAD

Gestionar el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la UNTRM, a través de la contratación oportuna, ágil y eficiente de bienes y servicios, que contribuyan a la mejora en la prestación de los servicios a la comunidad.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que regulen las contrataciones menores a 8 UIT's, de bienes y servicios, servicios de consultoría, consultoría de obras, excepto la contratación de servicio docente de carácter eventual de las facultades, Centro de Idiomas, Centro Pre Universitario y Escuela de Posgrado.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por todas las áreas usuarias de la UNTRM, siendo la Dirección General de Administración - DGA, la responsable de su ejecución, a través de la Sub Dirección de Abastecimiento -SDABA.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante LCE.
- D.S. N° 350-2015, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante RLCE.
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N° 30225.
- 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 contrataciones no programables en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), que se realizan mediante acciones directas. (*Artículo 5° de LCE y Segunda Disposición Complementaria del RLCE*).
- 6.2 Está prohibido y sancionado el fraccionamiento de los requerimientos a fin de optar por esta forma de contratación de bienes, servicios y obras. (*Art. 19° del RLCE*). La no programación de sus necesidad y el fraccionamiento es responsabilidad del área usuaria o centro de costo.

VII. IMPEDIMIENTOS PARA CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD

- 7.1. Están impedidos de cotizar y contratar con la universidad, los siguientes:
 - ✓ Trabajadores que laboren bajo cualquier modalidad de contrato en la UNTRM, a excepción de la labor docente.





- ✓ El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios involucrados directamente en los procedimientos de contrataciones.
- ✓ 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.

VIII. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- 8.1. Las áreas usuarias, denominadas en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA como centro de costos, realizan el requerimiento a través del SIGA, mediante el Pedido de Compra o Pedido de Servicio.

Asimismo son responsables de elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia de los bienes y/o servicios según corresponda, las cuales irán adjuntas al Pedido.

El Pedido debe remitirse a la DGA, con una anticipación no menor de diez 10 días hábiles previsto a la adquisición o ejecución de la prestación. Asimismo se debe tener en consideración la programación de la necesidad para el año fiscal, ya que la SDABA no atenderá los pedidos de manera fraccionada.

- 8.2. La DGA, dentro de un día hábil de recibido el requerimiento, mediante proveído lo derivará a la Dirección de Economía – DE, para los fines pertinentes.

- 8.3. La DE, en el plazo de un día hábil, remitirá el requerimiento a la SDABA, para el estudio de mercado correspondiente e informe.

- 8.4. La SDABA declarará inadmisibles el requerimiento, que no cuente con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas correspondientes, u otro componente que no esté acorde con la normatividad vigente y el SIGA, procediendo a devolver el requerimiento al área usuaria.

- 8.5. La SDABA; el primer día hábil de recibido el pedido autorizará al personal de la Unidad de Adquisiciones, el estudio de mercado respectivo a fin determinar el valor referencial del bien o servicio.

- 8.6. El personal de la unidad de adquisiciones, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles, emitirá el informe de estudio de mercado con el valor referencial de la contratación y adjuntará el PAO generado en el SIGA.

- 8.7. En el plazo de un día hábil, la SDABA evalúa y solicita a la DE, autorización para la contratación de los bienes o servicios. En caso de ser autorizado, en un día hábil, el expediente será derivado a la Dirección de Planificación y Presupuesto - DPP, para la certificación de crédito presupuestario correspondiente.

- 8.8. Dentro del plazo máximo de dos días hábiles, la DPP, certifica y devuelve el expediente a la Dirección de Economía, quien en el plazo de un día hábil, autoriza la atención del pedido.

- 8.9. La SDABA, emite la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato según corresponda, notificando al proveedor, al área usuaria y Almacén.

- 8.10. Los plazos se contabilizan, desde el día siguiente de notificada la orden de compra u orden de servicio al proveedor. La Unidad de Adquisiciones deberá comunicar a la



Unidad de Almacén (bienes) y al área usuaria (bienes y servicios) la fecha exacta de la notificación, bajo responsabilidad del quien emitió la orden correspondiente.

8.11. Para efectos de notificación y/o comunicación al área usuaria y/o la Unidad de Almacén, se realizarán a través de los correos institucionales.

8.12. La Dirección de Planificación y Presupuesto en caso no exista disponibilidad de crédito presupuestario, emite informe a la DGA, quien comunica al área usuaria.

IX. ESTUDIO DE MERCADO

Es la averiguación y análisis previo de las condiciones del mercado, mediante la obtención de documentos sustentatorios (cotizaciones, precios históricos, catálogos, sitios web), que permiten la comparación de condiciones a fin de determinar la mejor oferta del mercado.

9.1. Las cotizaciones pueden ser físicas o virtuales (remitidas a los correos electrónicos institucionales) y deben estar debidamente selladas y firmadas. Para el caso de las cotizaciones virtuales, se debe adjuntar a estas, el E-mail remitido por el proveedor.

9.2. La cotización deberá plasmar explícitamente, además de las características técnicas solicitadas por el área usuaria, el plazo de entrega, la garantía; debiéndose incluir mejoras de ser necesario. Debe incluir además los datos de contacto y RUC.

9.3. A fin de facilitar la obtención de cotizaciones, los responsables de adquisiciones pueden elaborar el formato de proforma (Anexo 1), las mismas que deben estar debidamente selladas y firmadas por el proveedor.

9.4. El informe de estudio de mercado, debe contar obligatoriamente con una cotización debidamente firmada por el proveedor ofertante y el comparativo con el historial de compras de la universidad, o con la revisión de catálogos o páginas web, a efectos de comparar precios.

9.5. La dirección de correo electrónico, entregado por el proveedor, tiene validez legal para efectos de notificaciones y otros.

9.6. Es responsabilidad del personal de la SDABA, que todas las contrataciones menores a 8 UIT's, deberán adjuntar la Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y su modificatoria.

X. SERVICIOS DE CONSULTORÍA

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

1. Currículo vitae documentado, que acredite lo solicitado en los términos de referencia.
2. Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
3. Experiencia mínima de un año, como consultor, 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.
6. Certificado vigente de colegiatura profesional (de corresponder).
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.



Para el caso de consultoría de obra, los términos de referencia, deben consignar el requisito de Registro Nacional de Proveedor RNP vigente, como Consultor de Obras.

XI. RECEPCIÓN, CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN Y ENTREGA DEL BIEN

12.1 En el caso de bienes, es la Unidad de Almacén, la responsable de la recepción del bien adquirido.

El proveedor debe ingresar los bienes adquiridos a la Unidad de Almacén, con la guía de remisión correspondiente, la cual debe ser sellada por Almacén, con la fecha y hora de ingreso.

En caso de bienes en donde el paquete no sea abierto y requiera la presencia del especialista por parte del proveedor para su revisión, el paquete será recibido como bulto, anotando en el cargo dicha observación, con lo cual no se está dando por recibido el bien.

Esta cláusula deberá ser registrada en la orden de compra o contrato.

12.2 El mismo día útil, la Unidad de Almacén solicita la conformidad al área usuaria o área técnica, según corresponda.

El plazo para emitir conformidad, por parte del área usuaria o área técnica (equipos informáticos), es de 03 días hábiles, bajo responsabilidad.

12.3 Si el valor del bien, sobrepasa el costo de 1/8 de la UIT, la Unidad de Almacén, elaborará el acta de entrega y recepción del bien, la cual debe estar debidamente sellada y firmada por el responsable del área usuaria o centro de costo. Además la Unidad de Almacén, debe adjuntar a la Orden de Compra, el formato de conformidad de la prestación Anexo N° 3-A y remitir la Orden de Compra al Responsable SIAF de la SDABA para continuar con el trámite de pago.

12.4 Si el valor del bien, es menor o igual a 1/8 de la UIT, la Unidad de Almacén, elaborará la PECOSA, y adjuntará una copia de la misma, debidamente sellada y firmada, y devolverá el expediente al Responsable SIAF de la SDABA para el trámite de pago.

12.5 Si, el valor del bien sobrepasa el costo de 1/8 de la UIT y este contase con la conformidad del área usuaria, la Unidad de Almacén deberá remitir a la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales; la documentación correspondiente para la codificación y etiquetado, 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.

12.6 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 Sub Dirección de Bienes Patrimoniales llevar un control interno de bienes, por proyecto.

12.7 El área usuaria, es responsable de alcanzar el formato de Conformidad de Prestación correctamente llenado, firmado y sellado por el Jefe o Responsable del área usuaria (Anexo N° 3-A) a la Unidad de Almacén, para ser adjuntado a la Orden de Compra correspondiente.

En caso de servicio debe alcanzar el Formato de Conformidad Anexo 3-B al Responsable SIAF de la SDABA, con el fin de continuar con el trámite de pago.

12.8 La Unidad de Almacén deberá adjuntar a la orden de compra: el Comprobante de Pago autorizado por SUNAT, Conformidad de Prestación cuando corresponda, copia simple de PECOSA, Acta de Entrega y Recepción del bien cuando corresponda. El expediente completo deberá ser remitido al Responsable SIAF de la SDABA, para el trámite de pago correspondiente.





- 12.9 Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad es otorgada por el Centro de Cómputo.
- 12.10 De presentarse observaciones, en los bienes o servicios contratados, el área usuaria y bajo responsabilidad, debe informar de manera inmediata (*dentro del mismo día hábil*) la observación a la SDABA, a fin de notificar al proveedor y otorgando un plazo no mayor de 06 días calendario, para la subsanación. Esto no exime la aplicación de la penalidad por mora.
- 12.11 El personal encargado de Almacén, entrega el bien al área usuaria o centro de costo, mediante la PECOSA, para su custodia, cuidado, buen uso y funcionamiento.
- 12.12 En caso de la contratación de combustible para la entidad y para los proyectos que esta ejecuta, es la Sub Dirección de Abastecimiento la dependencia responsable de emitir y controlar la emisión de los vales de autorización para el abastecimiento correspondiente.
El informe para el trámite de pago, debe adjuntar una (01) copia del vale de autorización, los oficios u otros documentos de solicitud de abastecimiento de combustible y el comprobante de pago autorizado por SUNAT.
El informe y la Orden de Compra, deben trasladarse a la Unidad de Almacén para la emisión de la PECOSA.
La Unidad de Almacén debe adjuntar, PECOSA y formato de Conformidad de la Prestación.



XII. INCUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION

- 12.1. En la orden de compra o de servicio, que sobrepase el valor de una (01) UIT, se precisa la penalidad por mora a la cual está sujeto por cada día de retraso injustificado. La penalidad por mora máxima aplicada será hasta del 10% del monto total de la contratación. Entiéndase que la penalidad es diaria, debiéndose aplicar la siguiente fórmula:

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

- 12.2. En caso de bienes, la Unidad de Almacén es responsable de realizar el cálculo de la penalidad, de acuerdo al informe del área usuaria y a la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en la orden de compra o contrato.
- 12.3. En caso de servicios, es el área usuaria debe informar oportunamente los incumplimientos del proveedor, a fin de la SDABA realice el cálculo de penalidades, de acuerdo a la verificación de lo establecido en la orden de servicio o contrato.
- 12.4. Los plazos se contabilizan, desde el día siguiente de notificada la orden de compra u orden de servicio al proveedor. La Unidad de Adquisiciones deberá comunicar a la Unidad de Almacén (bienes) y al área usuaria (bienes y servicios) la fecha exacta de la notificación, bajo responsabilidad del quien emitió la orden correspondiente.

XIII. RESOLUCIÓN Y/O MODIFICACION DE ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO

- 13.1. En caso de incumplimiento por parte del proveedor, el área usuaria y/o la unidad de almacén informarán a la SDABA, quien comunicará al proveedor mediante carta al domicilio legal o al correo que estableció en la cotización presentada, el cumplimiento de la obligación o subsanación de observaciones, estableciendo un plazo máximo de 06 días calendario, bajo apercibiendo de resolución de orden de compra, orden de servicio o contrato.





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

13.3. Cualquier modificación de la orden de compra, orden de servicio o contrato, deberá ser solicitado a la DGA, con el debido sustento y esta dispondrá su atención o negará lo solicitado.

XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Primero: La DGA, 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 SDABA, deberá implementar el cumplimiento de la presente Directiva debiendo informar trimestralmente a la DGA y DE.

Tercero: Las contrataciones menores a una (01) UIT, en el año, están exceptuadas de presentar Registro Nacional de Proveedores.

Cuarto: El pago de servicios básicos de agua potable y desagüe, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil, internet, baja policía y serenazgo no requieren se adjunte el formato de conformidad para el pago correspondiente.

Quinto: Se prohíbe monopolizar las adquisiciones de bienes y servicios bajo cualquier motivo o pretexto que perjudique la pluralidad de proveedores.

Sexto: Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente.

XV. ANEXOS





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. UNI T	TOTAL S/.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
TOTAL S/.						

Plazo de entrega:

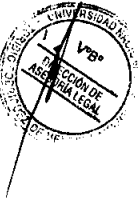
Garantía comercial:.....

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





Anexo N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

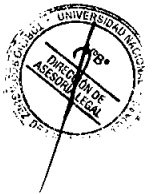
1. Denominación de la contratación:
2. Finalidad pública:
3. Objetivos de la contratación:
4. Alcance y descripción de los bienes a contratar
 - 4.1. Características y condiciones
 - 4.1.1. Características técnicas:
 - 4.1.2. Condiciones de operación:
 - 4.1.3. Embalaje, rotulado o etiquetado:
 - 4.1.4. Transporte y Seguros:
 - 4.1.5. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas 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:





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.





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 metrológicas 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. 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





Anexo N° 3-A
CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN

DEPENDENCIA:

OBJETO DE LA PRESTACIÓN

PROVEEDOR/RUC

N° DE ORDEN DE COMPRA

FECHA DE ENTREGA DEL BIEN

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

FECHA DE RECEPCIÓN DEL BIEN

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

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





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 V°B° Jefe Inmediato</p> <p>Unidad Orgánica</p>		





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

Señores

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

Presente.-

Mediante el presente declaro bajo juramento:



1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y su modificatoria.
2. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- 4.- Comprometerme a realizar la prestación de servicio, según las condiciones establecidas en el contrato correspondiente.



Chachapoyas, ____ de _____ de 20.....

Firma, Nombres y Apellidos

