



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 177-2024-UNIFSLB/CO

Bagua, 31 de mayo del 2024.

VISTO:

El Informe N° 1064-2024-UNIFSLB/DGA-UA, de fecha 16 de mayo de 2024; Informe N° 48-2024-UNIFSLB-P/OPP-EMB, de fecha 24 de mayo de 2024; Informe N° 0591-2024-UNIFSLB-P/OPP, de fecha 24 de mayo de 2024; Informe Legal N° 105-2024-UNIFSLB-OAJ, de fecha 29 de mayo de 2024; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Catorce (014), de fecha 30 de mayo de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.1) Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos), destinadas a regular la institución universitaria.*

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, *La Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le correspondan.*

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, mediante Ley N° 29614 se creó la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en el Distrito de Bagua, Provincia de Bagua, Departamento de Amazonas.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 124-2023-MINEDU, de fecha 28 de agosto de 2023, se reconstituyó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 018-2018-UNIFSLB/CO, de fecha 19 de febrero de 2018, se aprobó Directiva N° 001-2018-UNIFSLB-B- "Procedimientos que Regula la Adquisición de Bienes y Contrataciones de Servicios Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la UNIFSLB"

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
SECRETARÍA GENERAL

El presente documento es COPIA FIEL
DEL ORIGINAL Que he tenido a la vista

Bagua, 31 MAY 2024

Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
FEDATARIO



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 177-2024-UNIFSLB/CO

Bagua, 31 de mayo del 2024.

Que, mediante Informe N° 1064-2024-UNIFSLB/DGA-UA, de fecha 16 de mayo de 2024, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, presenta la propuesta de la directiva "Lineamientos para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la UNIFSLB".

Que, el objetivo de la presente directiva es: Establecer los lineamientos, normas y procedimientos de carácter obligatorio que regulen la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los diferentes órganos, unidades orgánicas, equipos funcionales y comités conformados de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua – UNIFSLB, las mismas que se regirán bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía y competencia.

Que, mediante Informe N° 48-2024-UNIFSLB-P/OPP-EMB, de fecha 24 de mayo de 2024, la Profesional II de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, verifica y valida la directiva antes mencionada, puesto que ha sido elaborada de acuerdo a la Directiva para la Formulación y Aprobación de Reglamentos, Directivas y Planes de la UNIFSLB.

Que, mediante Informe N° 0591-2024-UNIFSLB-P/OPP, de fecha 24 de mayo de 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta de la Directiva "Lineamientos para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la UNIFSLB".

Que, mediante Informe Legal N° 105-2024-UNIFSLB-OAJ, de fecha 29 de mayo de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es procedente la aprobación de la Directiva "Lineamientos para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la UNIFSLB", toda vez que la misma se encuentra alineada a la normatividad vigente.

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Catorce (014), de fecha 30 de mayo de 2024, aprueba la Directiva "Lineamientos para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la UNIFSLB" y derogar la Resolución de Comisión Organizadora N° 018-2018-UNIFSLB/CO, de fecha 19 de febrero de 2018, a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 33° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva denominada: Lineamientos para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA
SECRETARÍA GENERAL

El presente documento es copia fiel
DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

Bagua, 31 MAY 2024

Abog. Arnulfo Bastante Mejía
PROTARIO

www.unibagua.edu.pe

Jr. Ancash N° 520
Bagua, Amazonas, Perú
T: 041 – 261139



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 177-2024-UNIFSLB/CO

Bagua, 31 de mayo del 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR la Resolución de Comisión Organizadora N° 018-2018-UNIFSLB/CO, de fecha 19 de febrero de 2018, a partir de la entrada en vigencia de la Directiva aprobada en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la presente Resolución y su anexo en la página web, del portal institucional de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.


ARTÍCULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA


.....
Dr. José Emmanuel Cruz de la Cruz
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA


.....
Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL

C.c.

Administración

Abastecimiento

Informática

Archivo


UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

SECRETARIO GENERAL

El presente documento es COPIA FIEL
DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

Bagua, 31 MAY 2024


.....
Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
FEDATARIO


	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	1 de 47



DIRECTIVA:

**LINEAMIENTOS PARA LAS
CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS
Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES
O INFERIORES A OCHO (08) UIT.**


Firma	Elaborado/Modificado por: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Revisado por	Aprobado por
Eta pa			
Nombres y Apellidos			
Cargo			
Fecha de Elaboración			

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	2 de 47

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	RESPONSABILIDADES	4
V.	ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	6
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
VIII.	SOBRE INFRACCIONES Y SANCIONES	18
8.1.	INFRACCIONES	18
8.2.	SANCIONES:	18
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	19
X.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	19
	Flujograma de Presentación del requerimiento	47
XI.	ANEXOS	19
	ANEXO N° 01: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES	21
	ANEXO N° 02: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	25
	ANEXO N° 03: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS	29
	ANEXO N° 04: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS	32
	ANEXO N° 05: CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS (Montos Mayores a 3UIT)	35
	ANEXO N° 06: CUADRO DE COTIZACIÓN UNICA PARA MENORES O IGUALES A 3 UIT	36
	ANEXO N° 07: SOLICITUD DE COTIZACIÓN	37
	ANEXO N° 08: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y CONDICIONES OFERTADAS	38
	ANEXO N° 09: DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8UIT – PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS	39
	ANEXO N° 10: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA	40
	ANEXO N° 11 CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA	41
	ANEXO N° 12: DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT – PERSONAS NATURALES (Servicios por Terceros)	42
	ANEXO N° 13: DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE PRESERVAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA ENTIDAD Y EXTERNOS PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT – PERSONAS NATURALES	43
	ANEXO N° 14: CARTA DE COMPROMISO SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE CONDUCTOR	44
	ANEXO N° 15: FORMATO DE VALIDACIÓN DE COTIZACIONES	45



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	3 de 47

ANEXO N° 16: INFORME DE CONFORMIDAD DE BIENES O SERVICIOS 46

I. OBJETIVO


Establecer los lineamientos, normas y procedimientos de carácter obligatorio que regulen la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los diferentes órganos, unidades orgánicas, equipos funcionales y comités conformados de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua-UNIFSLB, las mismas que se regirán bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía y competencia.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para ~~los~~ los servidores, de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua-UNIFSLB, que en razón de sus funciones intervienen en el trámite de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.10. Resolución de Comisión Organizadora N° 0324-2023-UNIFSLB/CO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua-UNIFSL.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	4 de 47

- 3.13. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.14. 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".
- 3.15. Resolución de Comisión Organizadora N° 0306-2023-UNIFSLB/CO, que aprueba la Directiva denominada: "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Reglamentos, Directivas y Planes de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

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


IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Las unidades orgánicas o áreas usuarias de la UNIFSLB, son las responsables de elaborar, definir y remitir su requerimiento a la Dirección General de Administración (DGA), vía conducto regular, este requerimiento debe contener los términos de referencia (TDR), especificaciones técnicas (EETT), tomando en cuenta la estructura funcional, las mismas que deberán estar incluidas en el cuadro multianual de necesidades, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, verificando que cumplan las disposiciones establecidas, en el marco de su competencia.

Las áreas usuarias autorizan las contrataciones de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, cuando el requerimiento supere el monto estimado en la programación de metas, planes, expedientes técnicos y presupuestos analíticos, tomando en cuenta las fuentes de financiamiento donde se afectará el gasto.

- 4.2. La DGA autoriza y gestiona los recursos financieros y logísticos, para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional concordante con el sistema nacional de abastecimiento.
- 4.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) es responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal, certificación presupuestal, así como las previsiones presupuestales, según corresponda, en el cumplimiento del Presupuesto Institucional, Plan Multianual de Inversión Pública, Cuadro Multianual de Necesidades y otros documentos de planificación con gastos aprobados.
- 4.4. La Dirección General de Administración – (DGA), es responsable de la gestión de abastecimiento de la entidad. En el caso de la UNIFSLB quien cumple este rol es la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento.
- 4.5. El Órgano de Contrataciones de Contrataciones de la entidad es la Unidad de Abastecimiento (UA), la cual es responsable de gestionar las adquisiciones de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, requeridas por las áreas usuarias, tomando en cuenta los catálogos electrónicos del Acuerdo Marco, la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS, Listado de bienes y servicios comunes que se encuentren acorde a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, como normas supletorias.

Asimismo, la UA, como órgano encargado de las contrataciones, corresponde advertir el reajuste o mejora o perfeccionamiento de aquellos TDR o EETT a las áreas usuarias que, en

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBS01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	5 de 47

cumplimiento del marco normativo, corresponda un procedimiento de selección o un sistema de contratación enmarcada en alguna normativa específica o como resultado de la indagación en el mercado tenga ciertas características distintas a las requeridas, por mejora tecnológica, discontinuidad o distintas definiciones.


V. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

5.1. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 5.1.1. Área Usuaría:** es el responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo de asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores y/o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de la contratación.
- 5.1.2. Área Técnica:** Órgano de la UNIFSLB especializado en los bienes, servicios y consultorías materia de la contratación, que asesoran y apoyan dentro de su competencia en la elaboración de las EETT y TDR formulados por las áreas usuarias.
- 5.1.3. Bienes:** Son cosas materiales o inmateriales de distinta naturaleza que requieren las áreas usuarias de la UNIFSLB para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y objetivos.
- 5.1.4. Consultorías:** Servicios profesionales especializados que realiza una persona natural o jurídica, en atención a los TDR de los requerimientos solicitados por las áreas usuarias.
- 5.1.5. Contratista:** Persona natural o jurídica que presta, brinda o arrienda bienes o servicios generales o de consultoría y ejecución de obra que tiene un vínculo contractual con la UNIFSLB conforme a las disposiciones de la presente Directiva.
- 5.1.6. Contrato:** Comprende a las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por el OEC mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías y ejecución de obra solicitadas por las áreas usuarias.
- 5.1.7. Cotización:** Documento que oferta un precio de la prestación de los bienes, servicios y consultorías presentado por los potenciales proveedores del mercado, obtenido por medio físico o catálogos electrónicos, o mediante correo electrónico
- 5.1.8. Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones de contratación bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.1.9. Indagación de mercado:** Acción mediante el cual los especialistas del OEC identifican las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes, servicios y consultorías requeridos.
- 5.1.10. Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** es aquel órgano que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad.




	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	6 de 47

- 5.1.11. Pedido SIGA:** Documento generado por las áreas usuarias de la UNIFSLB en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que formaliza el requerimiento de bienes, servicios y consultorías.
- 5.1.12. Proveedor:** Son los agentes del mercado que pueden ser personas naturales o jurídicas que presta, brinda o arrienda bienes o servicios generales o de consultoría y ejecución de obras.
- 5.1.13. Requerimiento:** Solicitud de bienes, servicios y consultorías formulado por las áreas usuarias, que contiene las EETT o TDR, según corresponda.
- 5.1.14. Servicio:** Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultorías en general que requiere la UNIFSLB para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.1.15. SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF, a través del cual se realizan Pedidos de Compra y/o Pedidos de Servicios.
- 5.1.16. Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y condiciones en que se ejecuta la prestación del servicio en general o consultoría en general.
- En el caso de consultorías, se debe señalar los objetivos, metas y resultados que se esperan y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); así como, si la UNIFSLB debe suministrar información básica.
- 5.1.17. Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia, que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.


VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** En el marco de la normativa de contratación pública, las contrataciones por montos iguales o inferiores a las ocho (8) UIT, se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado; lo cual no enerva la responsabilidad de la UNIFSLB de salvaguardar el uso de los recursos públicos de conformidad con los principios de eficiencia y eficacia.
- 6.2** Las áreas usuarias formulan sus requerimientos programados de bienes, servicios y consultorías, definiendo con precisión las características técnicas, condiciones, cantidades y calidad de los mismos, evitando incluir exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación, que limiten o impidan la concurrencia de ofertas u orienten la contratación hacia uno de ellos. Los requerimientos incluyen el pedido SIGA correspondiente.
- 6.3** El OEC, determinará el valor estimado de la contratación, y posterior a ello, solicita la disponibilidad presupuestal y la gestión de las certificaciones de crédito presupuestario y previsiones presupuestarias a la OPP de la UNIFSLB, según corresponda.
- 6.4** De requerirse bienes, servicios y consultorías no programados. Las áreas usuarias solicitan con el debido sustento a la OPP, la evaluación de la modificación o habilitación presupuestal correspondiente.

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	7 de 47

- 6.5 Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (01) año.
- 6.6 No se requiere la formulación de Términos de Referencia (TDR), en las contrataciones de servicios básicos, pasajes aéreos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, peajes, otros servicios públicos, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de las áreas usuarias de generar el pedido SIGA de compra o servicio, según corresponda.
- 6.7 Es pertinente señalar que, si el bien y/o servicio no estuviera registrado en los catálogos de bienes y servicios emitidos por el MEF, el área usuaria deberá presentar al OEC un Memorando o correo electrónico solicitando la generación del ítem, adjuntando las características técnicas del ítem, con el apoyo del área técnica de corresponder, con la finalidad de solicitar su registro en los referidos catálogos, para que de esta manera el área usuaria pueda elaborar el requerimiento de contratación respectivo a través del SIGA.
- 6.8 No se admitirán requerimientos para **regularizar** contrataciones de bienes, servicios y consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución.
- 6.9 Asimismo, se consideran fuera del ámbito de aplicación de la presente Directiva, los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), la contratación de bienes y servicios que se encuentran dentro del Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.
- 6.10 La Unidad de Abastecimiento, deberá de registrar en el SEACE todas las compras de bienes y servicios conforme establece la ley de contrataciones del estado, en los tiempos y formatos establecidos, bajo responsabilidad.
- 6.11 Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Abastecimiento, Especialistas en Contrataciones, verificar que las contrataciones de bienes y/o servicios se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado N°30225, y sus modificatorias vigentes.
- 6.12 Excepcionalmente se exigirá al proveedor contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores RNP del OSCE, cuando la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios aun distintos, pero acumulados entre sí, superan el monto a una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT). Durante el año fiscal.
- 6.13 Es responsabilidad del área Usuaria de la UNIFSL, verificar previamente que la contratación del bien y/o servicio que no requiere de manera continua o periódica, debido a que por ningún motivo debe superar las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) durante el año (01) año fiscal.
- 6.14 La Unidad de Abastecimiento, no tramitara requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes, servicios y la ejecución de obras, con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normativa de la ley de contrataciones del estado y su reglamento.



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	8 de 47

7.1 Requerimiento de contratación de bienes, servicios y consultorías.


7.1.1 Las áreas usuarias, remiten su requerimiento mediante el conducto regular, debidamente firmado a la Dirección General de Administración, con un plazo de anticipación no menor a quince (15) días calendarios, previstos para la atención del bien, servicio o consultoría; el cual contiene la siguiente documentación:

- a) Memorando o Informe conteniendo la solicitud de requerimiento, suscrito por el responsable del área usuaria.
- b) Pedido de compra o de servicio, elaborado a través del SIGA, identificando la meta presupuestal, la actividad y tarea del Plan Operativo Institucional (POI); debidamente suscrito por el responsable del área usuaria. En el caso del pedido de servicio consignar monto aproximado de la contratación asignado en el Cuadro Multianual de Necesidades, debidamente aprobado.
- c) Especificaciones técnicas o términos de referencia, suscritos y visados por el área usuaria y/o área técnica, según los Anexos N° 01, 02, 03 y 04, según corresponda.
- d) Informe de viabilidad y sustento de la consistencia (actualizado) para el caso de bienes requeridos en el marco de proyectos de inversión.
- e) Informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, emitido por OTI cuando corresponda.
- f) Informe detallado para la contratación de servicios de mantenimiento o servicios generales.
- g) En el caso de consultorías se debe justificar la necesidad de la contratación a través de un informe, las áreas usuarias remiten su requerimiento a la Dirección Ejecutiva, para la autorización correspondiente.
- h) En el caso de pasajes aéreos, deberá consignar el itinerario en el que se detalle los datos del pasajero, DNI, teléfono, correo electrónico y adicionalmente se remitirá los términos de referencia del personal contratado (contratación por terceros) y pedido de servicio.
- i) Otra documentación necesaria y/o relevante con el objeto de la contratación.

7.1.2 En la definición del requerimiento, para el caso de la adquisición de bienes, no se debe hacer referencia a marcas o procedencia, ni a nombres comerciales, patentes, diseños, fabricante o tipo de producto específico, salvo que la UNIFSLB haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por el funcionario a quien se le ha delegado la facultad de su aprobación. Y deberá cumplirse con las disposiciones establecidas en los reglamentos sectoriales, normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias nacionales si las hubiere, salvo se requiera algún bien, insumo o material o componente que es parte de otro bien pre existente o funciona solo con determinada marca.

7.1.3 Los siguientes requerimientos deberán contar con la siguiente documentación para proceder atenderse, de lo contrario serán devueltos:



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	9 de 47

- a) Los requerimientos de material de publicidad, difusión, impresiones de banners, tarjetas, piezas gráficas, audiovisuales u otros, así como bienes que incorporen el logotipo de la entidad deberá contar con la aprobación y V°B° de la **Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (OCII)**, en los Términos de Referencia y en el diseño y/o arte que se imprimirá, para su atención.
- b) El requerimiento para adquisición de bienes y/o servicios relacionados al uso de tecnología de la información y comunicaciones (equipos informáticos, software o equipos tecnológicos) debe contener previamente el V° B° en las especificaciones técnicas o término de referencia de la **Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)**, en mérito a la especialidad del servicio y/o complejidad del bien a adquirir, para su atención.
- c) El requerimiento de mantenimiento de vehículos, o adquisición de vehículos menores deben contar con el V° B° de los términos de referencia o Especificaciones Técnicas de la Unidad de **Servicios Generales** de la UNIFSLB, para su atención.
- d) Los requerimientos de mantenimiento, acondicionamiento y equipamiento relacionados a la infraestructura, deben contar con el V° B° de los Términos de referencia o Especificaciones Técnicas por parte de la Unidad de **Servicios Generales** de la UNIFSLB.
- e) Los requerimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, relacionados a la salud de los trabajadores (EPP, pruebas, botiquín, etc.), deben contar con el V° B° de la **Unidad de Recursos Humanos**, en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, respectivamente.
- f) Para el caso de los requerimientos de servicios personalísimos de profesionales, científicos, artísticos o tecnológicos brindado por personas naturales, el área usuaria emitirá un informe que determine la validación de la especialidad del proveedor, relacionado a sus conocimientos profesionales que permitan sustentar de forma razonable e ineludible su adecuación para satisfacer la complejidad del objeto contractual, así como a la experiencia reconocida en el objeto de la prestación.


7.1.4 El área usuaria, deberá verificar si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación en el listado de bienes y servicios comunes o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, en dicho caso las especificaciones técnicas o términos de referencia recogen las características técnicas ya definidas en las fichas establecidas, las mismas que deberán ser adjuntadas como parte del requerimiento.

7.1.5 Recibido el requerimiento, el especialista del OEC, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, verifica que el requerimiento cumpla con los requisitos señalados en los numerales previos. De encontrarse observaciones, se devolverá al área usuaria.

7.1.6 De estar conforme el requerimiento, el OEC gestiona el trámite correspondiente.

7.2 Indagación de mercado



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	10 de 47

7.2.1 Sobre la base de los requerimientos formulados por las áreas usuarias, el OEC realiza las Indagaciones de Mercado dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles, a excepción de las Adquisiciones por Acuerdo Marco, considerando la información contenida en los Anexos N° 7, 8, 9, 10 de corresponder de la presente Directiva. Vencido dicho plazo y de no contar con cotizaciones, se devolverá al área usuaria el requerimiento para su evaluación o reformulación, toda vez que no se tuvo respuesta del mercado, adjuntando las invitaciones cursadas a los proveedores.

7.2.2 Es preciso señalar que las adquisiciones de bienes y servicios (pasajes aéreos) contemplados en el Acuerdo Marco, se rigen por sus Directivas y el Reglamento de Contrataciones del Estado.

7.2.3 Para realizar las indagaciones de mercado, se tiene con fuente principal las cotizaciones de los agentes del mercado, para determinar el valor de la contratación y tener como referente los precios históricos y otras fuentes:

a) **Cotizaciones del mercado:** Para su obtención se invitará a los proveedores del rubro, en forma simultánea, para lo cual, utilizará cualquier medio de comunicación físico y/o electrónico, adjuntando las EETT o TDR; así como los formatos correspondientes.

b) **Precios históricos:** Para su obtención se verificará la Información existente, tanto en los antecedentes de las contrataciones realizadas por la UNIFSLB, como de otras Entidades, respecto a los requerimientos y que tengan como máximo una antigüedad de doce (12) meses.

c) **Estructura de Precios por la Entidad:** solo es aplicable para bienes y servicios, consultorías en general o de obras o ejecución de obras, que deriven de la formulación de un presupuesto analítico que provenga de un estudio de mercado durante su formulación, que no tenga una antigüedad mayor a 3 meses contabilizados desde la formulación del presupuesto, siempre que el expediente técnico, o plan de trabajo se encuentre aprobado.

d) **Otras fuentes:** Información del Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado (SEACE), páginas web, catálogos especializados y/o cualquier otra fuente de información que genere certeza sobre el requerimiento.


7.2.4 Para determinar el valor de la contratación, y luego de haber realizado las invitaciones a varios proveedores del rubro materia de la contratación, se requiere contar como mínimo con:

a) Una (1) cotización válida para montos menores o iguales a (1.5) UIT. Para lo cual se utilizará el Anexo N°06.

b) Dos (2) cotizaciones válidas para montos mayores a (1.5) UIT y menores o iguales a tres (3) UIT. Para lo cual se utilizará el Anexo N°06.

c) Tres (3) cotizaciones válidas para montos mayores a tres (3) UIT hasta las 8 UIT para lo cual se utilizará el Anexo N° 05. Cuando no haya sido posible obtener dos (2) cotizaciones válidas para determinar el valor de la contratación, esta se determinará considerando por lo menos una cotización o precio, con la



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	11 de 47

justificación y/o sustento correspondiente en el cuadro comparativo detallando lo efectuado en la indagación de mercado en el Anexo N° 06.

c) Una (1) cotización válida para los siguientes casos:

1.- servicios personalísimos. - Cuando se contrate por servicios especializados profesionales, artísticos, científicos, tecnológicos brindado solo por personas naturales, que cuenten con la debida sustentación.

2.- Proveedor único. - En este supuesto, la verificación de que los bienes, servicios en general y consultorías solo pueden obtenerse de un determinado proveedor se realiza en el mercado peruano; PREVIO Informe Técnico de la Unidad de Abastecimiento.

3.- Servicios de publicidad. - En este supuesto la contratación de los mencionados servicios corresponde a aquellos que prestan directamente los medios de comunicación para difundir un contenido determinado al público objetivo al que se quiere llegar.

4.- Contratación de bienes o servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico. - Pueden contratarse directamente bienes, servicios en general o consultorías en general con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico vinculadas con las funciones u objeto propios, que por Ley le corresponde a la Entidad, siempre que los resultados pertenezcan exclusivamente a esta.

5.- Arrendamiento. -, siempre que corresponda para habilitar un espacio físico, en una ubicación determinada, adecuando las dimensiones y disposición de sus espacios, así como la dotación de las instalaciones y equipamiento que posibiliten a la Entidad la adecuada realización de las funciones para las que requiere el inmueble.

6.- Contrataciones derivadas de un contrato resuelto o declarado nulo cuya continuidad de ejecución resulta urgente. - Este supuesto se aplica siempre que se haya agotado lo dispuesto en el artículo 167 del RLCE, de corresponder.


7.- Contrataciones de servicios de capacitación de interés institucional La contratación de los servicios de capacitación se realiza con instituciones acreditadas: i) conforme a las normas del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, o ii) por organismos internacionales especializados, conforme a los lineamientos establecidos por el Sector Educación.

8.- Contratación entre Entidades. - La Entidad que actúe como proveedor no debe ser empresa del Estado o realizar actividad empresarial de manera habitual. Se considera por habitual la suscripción de más de dos (2) contratos en el objeto de la contratación en los últimos doce (12) meses.

9.- Expertos independientes. - Cuando la entidad requiere a un proveedor personalísimo. que tenga conocimientos especializados mediante una certificación regulada por una normativa específica y estas puedan ser acreditadas por un organismo institucional, cuyas actividades y responsabilidades tenga alcance administrativo y funcional.

7.2.5 Para validar las cotizaciones, el OEC verifica lo siguiente:



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
			Versión:
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	12 de 47

- a) La razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente(RUC), correo electrónico y números telefónicos de la persona de contacto.
- b) El rubro del proveedor a través de la consulta RUC de la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT), debiendo encontrarse activo.
- c) RNP vigente (para contrataciones mayores a una (1) UIT).
- d) El sustento del cumplimiento de los requisitos establecidos en las EETT o TDR, según corresponda.
- e) Validez de la oferta mínima de quince (15) días calendarios, la misma que podrá actualizarse.
- f) El cumplimiento del contenido de los Anexos N°5, 6, 7, 8, 9 y 10 de la presente Directiva.

En los casos que el OEC no pueda determinar el cumplimiento de las EETT o TDR, solicita el apoyo el área técnica y/o las áreas usuarias dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal y podrá efectuarse de forma directa, otorgándole un plazo máximo de tres (3) días hábiles para su validación.

El área técnica y/o las áreas usuarias remiten su opinión mediante informe técnico utilizando criterios objetivos, razonables y demostrables o mediante formato de validación (Anexo N°15); en caso no atiendan lo solicitado, se procede a devolución del trámite.

7.2.6 Cuadro Comparativo:


Como resultado de la Indagación de Mercado, el OEC elaborará el Cuadro Comparativo de Precios, señalando las fuentes empleadas, el procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, así como los datos del proveedor seleccionado, siempre que cumpla con los requisitos exigidos en las EETT o TDR según corresponda. El referido Cuadro Comparativo debe estar suscrito por el Especialista a cargo de la indagación de mercado y el Responsable de la Unidad de Abastecimiento, de ser el caso. Con el fin de realizar una indagación de mercado transparente, las solicitudes de cotizaciones, así como las cotizaciones que se generen en la indagación de mercado, deben anexarse al expediente de contratación a fin de que todas las acciones queden documentadas.

En caso de recibirse sólo una cotización, se utilizará el Anexo N° 06: Cuadro de cotización única suscrito por el Especialista a cargo de la indagación de mercado y el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

- 7.2.7** Quedan exceptuados de realizar la indagación de mercado, los servicios públicos siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor (energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía fija, internet, peajes, etc.), y a los supuestos indicados en la Ley de Contrataciones y su reglamento utilizados de forma supletoria, siendo los siguientes:

- 1.- Servicios personalísimos
- 2.- Proveedor único.



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	13 de 47

- 3.- Servicios de publicidad.
- 4.- Contratación de bienes o servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico.
- 5.- Arrendamiento
- 6.- Contrataciones derivadas de un contrato resuelto o declarado nulo cuya continuidad de ejecución resulta urgente.
- 7.- Contrataciones de servicios de capacitación de interés institucional.
- 8.- Contratación entre Entidades.
- 9.- Expertos independientes.

7.3 Disponibilidad Presupuestal - Certificación presupuestal para bienes y servicios.

- 7.3.1 Una vez determinado el valor de la contratación, el OEC registra en el SIGA e interface con el SIAF la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y solicita a la OPP la aprobación de la certificación presupuestal, adjuntando el Cuadro Comparativo de Precios. Adicionalmente a ello, elabora el informe de solicitud de disponibilidad presupuestal
- 7.3.2 La OPP aprueba la certificación presupuestal, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, sin perjuicio de ello, con la aprobación del CCP en el SIAF (en estado "Aprobado") se garantiza la existencia del crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para continuar con el trámite de contratación. Adicionalmente a ello elabora el informe de disponibilidad presupuestal
- 7.3.3 El OEC puede reducir, modificar o anular el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), de ser el caso, siempre y cuando esté debidamente justificado. En caso de ampliación, se realiza previa aprobación de la OPP.
- 7.3.4 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por el Jefe de la OPP y Jefe de la DGA, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

7.4 Perfeccionamiento y ejecución contractual.

- 7.4.1 Con el sustento de las actuaciones previas, el OEC procederá a realizar el perfeccionamiento de la contratación mediante la notificación de la Orden de Compra u Orden de Servicio o, con la suscripción del Contrato (cuando la ejecución supere el ejercicio presupuestal o cuando sea conveniente), en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de emitida la orden de compra o servicio o contrato. En el caso que se presenten situaciones adversas (problemas en los aplicativos SIGA – SIAF), se brindará un plazo mayor a 2 días hábiles para la respectiva notificación de la orden.
- 7.4.2 Las referidas órdenes deberán estar visadas por quien haya tenido a su cargo la elaboración de dicho documento y firmada por el OEC; y serán notificadas mediante correo electrónico y/o recepción directa del contratista, el área usuaria, así como al Almacén cuando se trate de órdenes de compra, adjuntando las EETT.
- 7.4.3 La Orden de Compra, se remitirá al Almacén, el expediente de contratación para el registro de ingreso del bien y trámites correspondientes.



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCβSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	14 de 47

7.4.4 La ejecución de la contratación realizada, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en las EETT o TDR, según corresponda.

7.5 Recepción y conformidad.

7.5.1 En el caso de servicios contratados, que impliquen la entrega de productos y/o informes por parte del Contratista, estos deben ser remitidos dentro del plazo establecido en la contratación, a través de mesa de partes en forma física o a través del correo electrónico de Mesa de Partes – digital (solo para el caso de proveedores con firma digital) teniendo en cuenta el horario de atención establecido por la UNIFSLB, para su posterior evaluación y conformidad por parte del área usuaria.

7.5.2 Las áreas usuarias antes de emitir la conformidad deben verificar que los contratistas y el personal contratado bajo la modalidad de terceros cumplan con lo establecido en los TDR.

7.5.3 En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del Almacén Central, donde se verifica la cantidad y cumplimiento de otras condiciones establecidas en la Orden de Compra. De encontrarse conforme se coloca el sello de recepción y visto bueno en la Guía de Remisión. La conformidad es responsabilidad del área usuaria, con el informe del área técnica, cuando corresponda. Cuando la entrega se realiza directamente al usuario (dependencias de la UNIFSLB), la Guía de Remisión del proveedor debe ser remitido al Almacén Central dentro de un plazo de dos (2) días hábiles, debidamente firmado y sellado por el responsable de la recepción del bien, para su registro de ingreso y trámite correspondiente.


7.5.4 La recepción de los bienes debe realizarse en presencia de la persona responsable de la entrega verificando lo siguiente: los registros, sellos, fecha de vencimiento, envolturas, embalajes. Se debe contar y verificar los paquetes, bolsas, cajas y/o equipos recepcionados, el pesaje puede omitirse cuando el número y las características de los bienes recepcionados permitan efectuar una verificación cuantitativa. En caso de encontrarse discrepancias estas deben ser anotadas en el cuaderno de recepción.

7.5.5 La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendarios posteriores a la recepción del bien y/o de la culminación de la prestación del servicio, y hasta un máximo de quince (15) días para servicios de consultoría; a través del formato de conformidad, previsto en el Anexo N° 16. La Entidad debe efectuar el pago dentro de los 10 días calendarios siguientes de emitida la conformidad.

7.5.6 De existir observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicando claramente el sentido de las mismas y el plazo para la respectiva subsanación.

7.5.7 Para la determinación del plazo de subsanación, el área usuaria deberá tomar en consideración el grado de complejidad de las observaciones, considerando que dicho plazo otorgado no debe ser mayor a los cinco (05) días calendario para contrataciones de bienes y servicios, y los quince (15) días calendario tratándose de consultorías, los cuales serán computados a partir del día siguiente de notificada la observación al



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	15 de 47

Contratista mediante comunicación formal cursada por el/la Coordinador(a) de Abastecimiento o a quien se le haya delegado dicha facultad.

7.5.8 Los documentos que se emitan en virtud de lo establecido en los puntos 7.5.6 y 7.5.7, se debe adjuntar al expediente de contratación, y consignarse en informe de conformidad (Anexo N° 16).

7.5.9 Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad. Si a pesar del plazo otorgado, el Contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede otorgar al Contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior.

7.5.10 Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato u orden.

7.5.11 Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios y consultorías no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, y se procede con el trámite correspondiente para la resolución contractual.

7.6 Mejoras en la entrega de bienes:

7.6.1 El contratista puede solicitar la entrega de un bien similar al ofertado, siempre que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las Especificaciones Técnicas mejorando su calidad a las condiciones de su entrega o prestación sin generar costos adicionales al bien contratado.

7.6.2 El contratista presentará su solicitud anexando información técnica del bien propuesto como mejora, a través de correo electrónico del Especialista de la Unidad de Abastecimiento que le notificó la orden de compra o servicio.

Para ello, se remite al área usuaria mediante correo electrónico, la solicitud presentada por el Contratista, a fin que emita su opinión en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles. Con la opinión del área usuaria, se resuelve el pedido y se notifica al Contratista por correo electrónico dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud, los documentos generados deben adjuntarse al expediente de contratación.


7.7 Modificaciones a la contratación.

7.7.1 Por Ampliaciones de Plazo:

- a) En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan al Contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
- b) Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

El Contratista solicita la ampliación del plazo a la DGA, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso. La DGA a través de la Unidad de Abastecimiento previa evaluación, remite al área usuaria la solicitud presentada por el Contratista mediante un memorando, a fin que emita



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBŞC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	16 de 47

su opinión en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles. Con la opinión del área usuaria, y previo informe de la Unidad de Abastecimiento, la DGA resuelve la solicitud y notifica al Contratista dentro de los diez (10) días hábiles de recibido el pedido por la mesa de partes virtual de la UNIFSLB. De no ser necesario contar con la opinión del área usuaria, la Unidad de Abastecimiento emitirá el informe para que la DGA resuelva la solicitud presentada por el contratista.

- c) Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe del área usuaria; para lo cual se suscribe la adenda o se emite el documento correspondiente.

7.7.2 Por Reducción o Ampliación de Prestaciones.

El proveedor puede solicitar reducción de prestaciones siempre que se encuentre en el plazo contractual y la entidad a través del área usuaria acepte la reducción de obligaciones y no afecte el interés público.

La entidad puede efectuar la reducción de prestaciones, siempre que este motivada, por la desaparición de la necesidad pública o la necesidad de modificar el presupuesto orientado a otra contratación de urgencia (interés público) y no contravenga el equilibrio económico, es decir que la otra parte no se sienta perjudicada.

También se puede reducir o incrementar las prestaciones de bienes o de servicios cuando la entidad y el proveedor estén en mutuo acuerdo y no afecte el interés público de la contratación.


La entidad puede solicitar prestaciones adicionales al contratista hasta el 25 por ciento de la prestación original, cuando exista la necesidad y sea necesario para el cumplimiento de la contratación en las mismas condiciones, siempre que la otra parte está dispuesta a cumplirlo y exista la disponibilidad presupuestal.

7.8 Resolución del contrato por Incumplimiento.

- 7.8.1** En caso de incumplimiento por parte del Contratista de alguna de sus obligaciones, que haya sido previamente observada por la Entidad, y no haya sido materia de subsanación, en un plazo improrrogable, de dos (2) días hábiles o cuando se haya llegado acumular el monto máximo de penalidades; esta última podrá resolver el contrato en forma total o parcial, mediante la remisión de una carta simple del documento en el que se manifieste esta decisión y el motivo que la justifica. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir del tercer (3) día de notificada la carta.

- 7.8.2** Cualquiera de las partes puede resolver el contrato total o parcial por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato, asimismo, se resuelve el contrato por acuerdo de las partes para lo cual la DGA solicita al área usuaria el Informe Técnico respectivo antes de proceder a la resolución, lo cual se comunica al contratista, a través del



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	17 de 47

correo electrónico o física, en un plazo de tres (3) días calendario para que exprese su voluntad de resolver el contrato.

7.8.3 En caso de desaparecer la necesidad del área usuaria se podrá resolver de manera unilateral el contrato, comunicando mediante carta simple al contratista.

7.8.4 El requerimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento, quien notificará al contratista mediante carta simple, otorgándole un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios, para el cumplimiento de la misma, para lo cual se necesitará la solicitud del área usuaria mediante informe detallado.

7.8.5 Las cartas de requerimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales o de resolución contractual en cualquiera de los casos se notificará vía electrónica o física, teniéndose por notificado el contratista a partir del día siguiente de remitida la carta vía electrónica por parte de la Entidad, y en caso de ser diligenciada de manera física, a partir del día siguiente de recepcionada.

7.9 Penalidad por mora.

7.9.1 En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato y siempre que se haya consignado en la Orden de Compra y en los TDR, la UNIFSLB le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, que podrá ejecutarse del pago parcial o en la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:


✓ Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y consultorías: F= 0.40.

✓ Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios y consultorías: F= 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

7.9.2 En caso que involucren obligaciones conjuntas o de ejecución periódica, y contemplen entregables, el cálculo de la penalidad se debe realizar tomando en consideración el plazo y el monto de las prestaciones individuales materia de retraso. En el caso de Locaciones de servicio la penalidad se aplicará según el plazo y monto



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCB\$C01
		Versión:	01
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	18 de 47

de cada entregable. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el UNIFSLB podrá resolver el contrato por incumplimiento.

7.9.3 De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en las EETT o TDR, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

7.10 Pago de las prestaciones.

7.10.1 La Entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, servicios y consultorías siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, o en la orden de compra u orden de servicio.

VIII. INFRACCIONES Y SANCIONES

8.1. INFRACCIONES


Se utilizará de forma supletoria lo que indica la ley de contrataciones del estado y su reglamento para los casos a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la ley de contrataciones del estado, solo son aplicables las infracciones previstas en el artículo 50, del numeral 50.1, literales c), h), i), j) y k), de la ley de contrataciones del Estado N° 30225, que a continuación se detalla:

- a) Contratar con el Estado encontrándose en cualquiera de los supuestos de impedimento previsto en el artículo 11 de la ley de contrataciones del estado N°30225, y sus modificatorias.
- b) Negarse injustamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato cuando estas deban verificarse con posterioridad al pago o cuando el pago ya se hubiera efectuado (prestaciones accesorias)
- c) Presentar información inexacta a la UNIFSLB, siempre que esté relacionada con el cumplimiento de un requerimiento, condición o factor de evaluación que le represente una ventaja o beneficio la adjudicación.
- d) Presentar documentos falsos o adulterados a la UNIFSLB
- e) Registrarse como participantes, presentar propuestas, suscribir contratos o acuerdos marco sin contar con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores (RNP), de corresponder, o suscribir contratos por montos mayores a su capacidad libre de contratación o en especialidades distintas a las autorizadas para el registro nacional de proveedores (RNP).

8.2. SANCIONES:

Se utilizará de forma supletoria la Ley 30225 y su reglamento sujetas a las sanciones establecidos en los literales a), b) y c) del numeral 50.2 del artículo 50 de la Ley De Contrataciones Del Estado N°30225, normas vigentes.



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	19 de 47

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de haber sido aprobada mediante Resolución, dejando sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesta en la misma.

SEGUNDA: Todo requerimiento efectuado por las áreas usuarias sin cumplir con los procedimientos establecidos en la presente Directiva no será atendido, siendo de su entera responsabilidad los compromisos de pago correspondientes.


TERCERA: En caso que el proveedor o contratista solicite copia del expediente relacionadas a las órdenes de compra y/o servicios se atenderá bajo las normas de transparencia Ley N°27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CUARTA: Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración (DGA).

QUINTO: La presente directiva no se aplicará en los casos de desabastecimiento, por caso fortuito y/o fuerza mayor.


XI. ANEXOS:

- a) Anexo N° 01. Especificaciones Técnicas para Requerimiento de Bienes.
- b) Anexo N° 02. Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General.
- c) Anexo N° 03. Términos de Referencia para la Contratación de Consultoría.
- d) Anexo N° 04. Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Terceros (Eventuales).
- e) Anexo N° 05. Cuadro comparativo de precios (Montos Mayores a 3 UIT) para la Contratación de Bienes, Servicios Consultorías.
- f) Anexo N° 06. Cuadro Cotización única para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías.
- g) Anexo N° 07: Solicitud de Cotización.
- h) Anexo N° 08: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos Técnicos Mínimos y Condiciones Ofertadas.
- i) Anexo N° 09: Declaración Jurada para Contratación por Montos Iguales o Inferiores a 8UIT - Personas Naturales o Jurídicas.
- j) Anexo N° 10: Autorización para el pago con abono en cuenta
- k) Anexo N° 11: Carta de Propuesta Económica (servicios por terceros)
- l) Anexo N° 12: Declaración Jurada para Contratación por Montos Iguales o Inferiores a 8 UIT - Personas Naturales (Terceros)

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	20 de 47

- m) Anexo N° 13: Declaración Jurada de compromiso de preservar la autenticidad de los documentos generados por la entidad y externos para contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT – personas naturales (servicios por terceros).
- n) Anexo N° 14: Carta de compromiso – Servicio de Contratación de conductores
- o) Anexo N° 15: Formato de validación de cotizaciones.
- p) Anexo N° 16: Informe de Conformidad de bienes o servicios.
- q) Anexo N° 17: Flujograma



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	21 de 47

ANEXO N° 01: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

1. DENOMINACIÓN:
2. ÁREA USUARIA:
3. FINALIDAD PÚBLICA:
4. ACTIVIDAD DEL POI:
5. DESCRIPCIÓN:

5.1 Descripción del bien o los bienes:

ITEM	CANTIDAD	U/M	DESCRIPCIÓN
1			Características Técnicas
			1
			2
			3
			1
			2
			3
			1
			2
			Accesorios que deben incluir el bien (De corresponder)
			1 Tensión
			2 Frecuencia
			3
			1


5.2 Condiciones de Operación del bien o los bienes:

Garantía	1	Alcance de la garantía: contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento ajenas al uso normal o habitual, además, que las mismas no hayan sido detectables al momento que se otorgó la conformidad.
	2	Vigencia de la garantía: () meses
	3	Inicio de la garantía: a partir de la fecha en que el área usuaria otorga la Conformidad.
	4	La garantía deberá emitirse mediante documento (Certificado o Carta) al momento de la entrega del bien.
Documentos complementarios a la entrega del bien	1	Manual de operación, de corresponder
	2	Certificado de calidad, de corresponder.
	3	Certificado de calibración, de corresponder
Envase, Empaque, Embalaje	1	El Proveedor es responsable de preservar el buen estado de las características y la calidad de los equipos, bienes y/o mobiliario, durante su manipuleo y/o transporte.
	2	El envase, empaque y embalaje deberá garantizar la integridad del producto hasta su utilización.
La adquisición incluye	1	Acondicionamiento: de corresponder
	2	Instalación: de corresponder.
	3	Prueba de Funcionamiento: de corresponder.
Plano	1	De corresponder

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL: De corresponder

- 6.1 Mantenimiento preventivo:
- 6.2 Soporte Técnico:
- 6.3 Capacitación y/o entrenamiento: (presencial o virtual)

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	22 de 47

7.1 Del proveedor:

Considerar la experiencia relacionada al objeto de la contratación.

7.2 Del personal: de corresponder.

8. PLAZO DE ENTREGA:

El plazo de entrega es hasta los LETRAS (número) días calendarios desde el día siguiente de confirmada la notificación de la Orden de Compra o contrato.

En caso el requerimiento incluya instalación, puesta en marcha y capacitación, deberá detallar lo siguiente:

El plazo total para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contraídas por el Proveedor, valga decir la entrega, instalación, puesta en marcha y capacitación del bien, es hasta los LETRAS (NUMERO) días calendario, contados a partir del día siguiente de confirmada la notificación de la orden de compra o contrato.

9. LUGAR DE ENTREGA:

Consignar dirección del almacén central de la UNIFSLB o lugar donde se realizará la entrega del bien o los bienes.

10. FORMA DE PAGO:

Previa recepción del bien e informe de conformidad de cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Consignar número de armadas, de ser el caso.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:


- ✓ Factura electrónica
- ✓ Guía de remisión debidamente sellada y firmada por el responsable de Almacén.
- ✓ Documentación requerida en el numeral 6.2., de corresponder

11. CONFORMIDAD:

12. PENALIDADES APLICABLES:

12.1 Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, que podrá ejecutarse del pago parcial o en la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	23 de 47

Penalidad Diaria = 0.10 x Monto de la contratación o ítem

F x Plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y consultorías:
F= 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios y consultorías: F= 0.25.

12.2 Otras penalidades: de corresponder

13. CONFIDENCIALIDAD:

El CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y la que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Dicha información comprende la información que se entrega, así como la que se genere durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Proveedor.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El CONTRATISTA 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.


15. ANTICORRUPCIÓN:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 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 contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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 artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	24 de 47

conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

16. SOLUCION 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.

17. ANEXOS: De corresponder.



Sello y firma




Nombres y Apellidos
Responsable del área usuaria que autoriza la contratación

Nota:

Dependiendo de la naturaleza de la contratación, podrá incluirse otras disposiciones que el área usuaria considere relevantes, u omitir consignar toda la información requerida en el presente formato.

Asimismo, para completar la información contenida en el formato, se puede consultar el Instructivo Formulación de EETT y TDR, aprobado por el OSCE mediante Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, así como la Guía N° 5-2017-OSCE ¿Cómo se formula el requerimiento, las cuales se encuentran publicadas en la página web del OSCE: <https://portal.osce.gob.pe/osce/content/formatos>



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	25 de 47

ANEXO N° 02: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN:

2. ÁREA USUARIA:

3. FINALIDAD PÚBLICA:

4. ACTIVIDAD DEL POI:

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

5.1 Detalle de las características y/o condiciones de servicio:

(Indicar las actividades, acciones o tareas, procedimiento, plan de trabajo, condiciones de ejecución, normas técnicas, impacto ambiental, seguros, visita técnica, acondicionamiento, montaje o instalación, u otra que considere necesario).

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

6.1 Garantía del servicio:

6.2 Mantenimiento preventivo: de corresponder.

6.3 Soporte técnico: de corresponder.

6.4 Capacitación y/o entrenamiento: presencial o virtual (de corresponder)

6.5 Indicar si corresponde o no desplazamiento por comisiones a nivel nacional.

7. PLAN DE TRABAJO: de corresponder


8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

8.1 Del proveedor:

Considerar la experiencia relacionada al objeto de la contratación, podrá solicitarse en Número de servicios en experiencia o Número de años en tiempo de experiencia.

8.2 Del personal: de corresponder

Detallar un perfil y actividades a desarrollar para la ejecución de la prestación:

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCĀSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	26 de 47

- Formación Académica: Grado de bachiller o título profesional para la ejecución de la prestación.
- Experiencia: en número de años, la cual debe ser razonable y congruente con las actividades que se requieren para la ejecución del servicio.
- Capacitación de corresponder, consignar horas hasta un máximo de 120 horas.
- otros.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de entrega es hasta los LETRAS (número) Días calendarios desde el día siguiente de confirmada la notificada la Orden de servicio o contrato.

10. ENTREGABLES:

10.1 Entregables

11. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:

12. FORMA DE PAGO:

Previa prestación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria. Consignar número de armadas, de ser el caso.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Factura electrónica
- Documentación requerida en el numeral 10, de corresponder

13. PENALIDADES APLICABLES:


13.1 Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, que podrá ejecutarse del pago parcial o en la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto de la contratación u obligación parcial.}$$

F x Plazo en días Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y consultorías: F= 0.40.

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	27 de 47

- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios y consultorías: F= 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

13.2 Otras penalidades: de corresponder.

14. CONFIDENCIALIDAD:

EL CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y la que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genere durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Proveedor.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:


EL CONTRATISTA 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.

16. ANTICORRUPCIÓN:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 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 contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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 artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii)

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	28 de 47

adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas

17. **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.

18. **CONFORMIDAD DE SERVICIO:**

19. **ANEXOS:** de corresponder.

Sello y firma

Nombres y Apellidos Responsable del área usuaria que autoriza la contratación

Nota:

Dependiendo de la naturaleza de la contratación, podrá incluirse otras disposiciones que el área usuaria considere relevantes, u omitir consignar toda la información requerida en el presente formato.

Asimismo, para completar la información contenida en el formato, se puede consultar el Instructivo Formulación de EETT y TDR, aprobado por el OSCE mediante Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, así como la Guía N° 5-2017-OSCE ¿Cómo se formula el requerimiento, las cuales se encuentran publicadas en la página web del OSCE: <https://portal.osce.gob.pe/osce/content/formatos>.

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	29 de 47

ANEXO N° 03: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

1. DENOMINACIÓN:
2. ÁREA USUARIA:
3. FINALIDAD PÚBLICA:
4. ACTIVIDAD DEL POI:
5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA:

5.1 Detalle de las características y/o condiciones de la consultoría:

(Indicar las actividades, acciones o tareas, procedimiento, plan de trabajo, condiciones de ejecución, normas técnicas, impacto ambiental, seguros, visita técnica, acondicionamiento, montaje o instalación, coordinación y/o supervisión u otra que considere necesario).

6. PLAN DE TRABAJO:

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Del proveedor:

Considerar la experiencia relacionada al objeto de la contratación, podrá solicitarse en Número de servicios o Número de años.

7.2 Del personal: de corresponder

Detallar un perfil y actividades a desarrollar para la ejecución de la prestación:

- ✓ Formación Académica: Grado de bachiller o título profesional para la ejecución de la prestación.
- ✓ Experiencia: en número de años, la cual debe ser razonable y congruente con las actividades que se requieren para la ejecución del servicio.
- ✓ Capacitación de corresponder, consignar horas hasta un máximo de 120 horas.
- ✓ otros.


8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA:

El plazo de entrega es hasta los LETRAS (número) Días calendarios desde el día siguiente de confirmada la notificada la Orden de servicio o contrato.

9. ENTREGABLES:

9.1 Entregables:

9.2 Forma, plazo y lugar de presentación de los entregables:

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	30 de 47

10. LUGAR DE PRESTACIÓN:

11. FORMA DE PAGO:

Previa prestación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria. Consignar número de armadas, de ser el caso.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Factura electrónica
- ✓ Documentación requerida en el numeral 10, de corresponder

12. PENALIDADES APLICABLES:

12.1 Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, que podrá ejecutarse del pago parcial o en la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto de la contratación u obligación parcial.}$$

F x Plazo en días Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y consultorías: F= 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios y consultorías: F= 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

12.2 Otras penalidades: de corresponder.

13. CONFIDENCIALIDAD:

EL CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y la que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	31 de 47

Dicha información comprende la información que se entrega, así como la que se genere durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Proveedor.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

EL CONTRATISTA 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.

15. ANTICORRUPCIÓN:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 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 contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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 artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

16. 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.

17. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:

18. ANEXOS: de corresponder


Sello y firma

Nombres y Apellidos Responsable del área usuaria que autoriza la contratación

Nota:

Dependiendo de la naturaleza de la contratación, podrá incluirse otras disposiciones que el área usuaria considere relevantes, u omitir consignar toda la información requerida en el presente formato.

Asimismo, para completar la información contenida en el formato, se puede consultar el Instructivo Formulación de EETT y TDR, aprobado por el OSCE mediante Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, así como la Guía N° 5-2017-OSCE ¿Cómo se formula el requerimiento, las cuales se encuentran publicadas en la página web del OSCE: <https://portal.osce.gob.pe/osce/content/formatos>.

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	32 de 47

ANEXO N° 04: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS

(Consignar Denominación de la contratación)



1. DENOMINACIÓN:

2. ÁREA USUARIA:

3. FINALIDAD PÚBLICA:

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

5. ACTIVIDAD DEL POI:

6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

Consignar Detalle de las características y/o condiciones del servicio:

(Indicar las actividades, acciones o tareas, procedimiento, condiciones de ejecución, normas técnicas, seguros, u otra que considere necesario). (Los puntos 1,3,4,5 y pedido SIGA deben estar relacionadas entre sí).

7. PLAN DE TRABAJO: (solo si corresponde, caso contrario no será considerado)

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

8.1 Formación Académica:

8.2 Experiencia:

8.3 Capacitación:


8.4 Otros:

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

9.1 Lugar:

9.2 Plazo:



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	33 de 47

10. ENTREGABLES

De ser el caso, consignar número de entregables o informes

11. **FORMA DE PAGO:** El pago se efectuará en (X) armadas, (en caso de ser una sola armada se considerará lo siguiente " El monto total una sola armada", previa entrega del informe requerido y conformidad por parte del área usuaria, según el siguiente detalle:

PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA
Primer Informe de actividades	Hasta () días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, se cancelará el% del monto total contratado.
Segundo Informe de actividades	Hasta () días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, se cancelará el% del monto total contratado.

12. CONFORMIDAD:

13. PENALIDADES APLICABLES:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, que podrá ejecutarse del pago parcial o en la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto de la contratación u obligación parcial}$$

F x Plazo en días Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y consultorías: F= 0.40.


Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios y consultorías: F= 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

14. CONFIDENCIALIDAD:

EL CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y la que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Dicha información comprende la información que se entrega, así como la que se genere durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Proveedor.

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	34 de 47

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

EL CONTRATISTA 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.

16. ANTICORRUPCION:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 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 contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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 artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.


17. 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.

18. OTRAS CONDICIONES: (Considerar solo si corresponde para el servicio requerido)

- En los casos que sea necesario el traslado del proveedor, en el ámbito nacional para el cumplimiento de las actividades materia de la orden de servicio, los gastos (pasajes y viáticos) inherentes a estas actividades, serán cubiertas por la entidad contratante.
- De ser necesario el UNIFSLB dará para uso mientras dure su servicio, un email con el dominio institucional (@UNIFSLB.gob.pe) y/o de bienes para el cumplimiento del servicio a contratar.

Sello y firma

*Nombres y Apellidos Responsable del área
usuaria que autoriza la contratación*

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBS01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	35 de 47

ANEXO N° 05: CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS (Montos Mayores a 3UIT)

INDAGACIÓN DE MERCADO


ÁREA SOLICITANTE:						PEDIDO SIGA					
TIPO DE RECURSOS						FECHA					
REQUERIMIENTO											
INFORMACIÓN DE PROPUESTAS				COTIZACIONES				DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES DURANTE LA INDAGACIÓN DE MERCADO Y CONSIGNAR EL VALOR DE LA CONTRATACIÓN (S/.)			
RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR											
RUC N°											
CONTACTO											
E-MAIL											
TELEFONO											
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U/M	P/U (IncluyeIGV)	P/T (IncluyeIGV)	P/U (IncluyeIGV)	P/T (IncluyeIGV)			P/U (IncluyeIGV)	P/T (IncluyeIGV)
1											
MARCA OFERTADA (*)											
MODELO (*)											
PLAZO DE PRESTACIÓN											
GARANTÍA											
MONEDA (*)											
ÁREA USUARIA QUE PARTICIPÓ EN LA VALIDACIÓN DE LAS EETT Y/O TDR											
PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA											
CUMPLIMIENTO DE LAS EETT Y/O TDR (SI/NO)								S/			
SE SUGIERE EFECTUAR LA CONTRATACIÓN DEL PROVEEDOR			POR CUMPLIR CON LA PROPUESTA TÉCNICA Y PRESENTAR LA MEJOR OFERTA ECONÓMICA POR MONTO DE S/ ()							

OBSERVACIONES:


(*) Sólo aplica para la adquisición de bienes.

Firma y sello del Especialista del OEC

Firma y Sello del Jefe de la Unidad de Abastecimiento

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	36 de 47

ANEXO N° 06: CUADRO DE COTIZACIÓN UNICA PARA MENORES O IGUALES A 3 UIT


						
INDAGACION DE MERCADO						
AREA SOLICITANTE:						
TIPO DE RECURSOS:				PEDIDO SIGA		
REQUERIMIENTO:				FECHA		
INFORMACIÓN DE PROPUESTAS			COTIZACIÓN		DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES DURANTE LA INDAGACIÓN DE MERCADO Y CONSIGNAR EL VALOR DE LA CONTRATACIÓN (S/.)	
RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR						
RUC N°						
CONTACTO						
E-MAIL						
TELEFONO						
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U/M	P/Unitario (Incluye IGV)		P/Total (Incluye IGV)
1						
MARCA OFERTADA (*)						
MODELO (*)						
PLAZO DE PRESTACIÓN						
GARANTÍA						
MONEDA (en soles)						
AREA USUARIA QUE PARTICIPO EN LA VALIDACIÓN DE LAS EETT Y/O TDR						
PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA						
CUMPLIMIENTO DE LAS EETT Y/O TDR (SI/NO)						
					S/	
SE SUGIERE EFECTUAR LA CONTRATACIÓN DEL PROVEEDORPOR CUMPLIR CON LA PROPUESTA TÉCNICA Y OFERTA ECONÓMICA POR MONTO DE S/ ()						

OBSERVACIONES:	
JUSTIFICACIÓN:	

(*) Sólo aplica para la adquisición de bienes.

Firma y Nombre del Especialista del OEC

Firma y Sello del Jefe de la Unidad Abastecimiento

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Versión:	01
		Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	37 de 47

ANEXO N° 07: SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Bagua,

Señores

Razón social de la empresa o nombres y apellidos del "proveedor"

Correo electrónico:

Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a usted, en atención a la INDAGACIÓN DE MERCADO que viene realizando la UNIFSLB, a fin de solicitarle sirva enviarnos su cotización y declaración jurada de cumplimiento, para la ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN DE ".....", de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia y Formatos que se adjuntan.


Para formular consultas puede comunicarse al teléfono... .., anexo, dentro del horario de trabajo (08:00 – 17:00 horas) de la UNIFSLB. Agradeciendo la atención, Se despide .

Atentamente.

Nombres y Apellidos

Especialista del OEC



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	38 de 47

ANEXO N° 08: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y CONDICIONES OFERTADAS

Señores

Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua

Jr. Ancash N° 520, Bagua – Amazonas

Atención: Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de la UNIFSLB

De nuestra consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, proporcionadas por el OEC de la UNIFSLB para la adquisición/contratación de “.....”, y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito declara cumplir los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se detallan en los documentos proporcionados, por lo cual se procede a ofertar las siguientes condiciones:

Plazo de entrega/ejecución: (.....) días calendarios.

Lugar de entrega/ejecución:

Garantía¹ del bien/servicio, en caso de corresponder: (.....)

Forma de pago: Previa entrega del bien/ejecución y conformidad del área usuaria.

Los precios en soles, que incluyen los impuestos de Ley, tales como: IGV (En caso de encontrarse en el marco la Ley de la Amazonia, informar su exoneración, es preciso indicar que será corroborado el domicilio consignado en el RNP), gastos de transportes, fletes, peajes, y cualquier otro que incida en el costo total.

Validez de la oferta²: (...) días calendarios.

Asimismo, declaramos que para los fines comerciales los datos de la empresa son los siguientes:

Razón social:		RUC N°	
Domicilio		Dist/Prov	
Nombre del representante legal		DNI N°	
Teléfono Fijo:		Celular:	
		E-mail:	
Código Cuenta Interbancario ³ N°:		Banco:	
		Tipo de moneda:	
Cuenta detracción N°		Banco:	
Nombre de Contacto		Celular:	
		E-mail ⁴ de notificaciones:	

NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.


.....
Firma y sello del proveedor o su representante legal Nombre / Razón social

¹ La garantía: Puede ser expresada en días, meses, años, en concordancia con las EETT y los TDR proporcionados.

² No podrá ser menor a 15 días calendarios

³ Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.

⁴ Dirección electrónica para efectos de notificación para Orden de Compra, servicio o contrato. Asimismo, otras notificaciones vinculadas a la ejecución contractual

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	39 de 47

ANEXO N° 09: DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8UIT – PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

Señores

Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua

Jr. Ancash N° 520, Bagua – Amazonas

Atención: Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de la UNIFSLB.


De mi mayor consideración:

Mediante la presente, el suscrito al amparo al Principio de Presunción de Veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título Preliminar del TUO la Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1	Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), conozco, acepto y soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
2	No tengo impedimento y no estoy inhabilitado para contratar con el Estado, temporal, ni permanente, conforme lo establece el numeral 11.1 del artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
3	Estoy de acuerdo y me comprometo a respetar los lineamientos establecidos en el numeral 138.4 del Artículo N° 138 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, respecto a las cláusulas anticorrupción. Asimismo, declaro no haber ofrecido ya sea directa o indirectamente, negociado, pago, beneficio o incentivo ilegal, comprometiéndome a conducirme con honestidad, probidad y no cometer actos ilícitos e ilegales o de corrupción a través de socios y/o accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, a poderados, funcionarios, asesores y alguna otra persona vinculada a mi empresa.
4	Me comprometo a tratar la información recibida como estrictamente confidencial y privada y tomaremos todas las medidas del caso para preservar esta confidencialidad. Usaremos la información recibida con el único y exclusivo propósito de realizar la prestación, por lo que obligamos a no divulgar la información recibida a terceros, salvo autorización expresa previa de la UNIFSLB. En caso nos veamos obligados legalmente o judicialmente a divulgar la información recibida, pondremos en conocimiento de la UNIFSLB este hecho antes de la divulgación de la información, a fin de que el UNIFSLB pueda tomar las acciones pertinentes para proteger la confidencialidad de la información, de ser el caso.
5	Me comprometo a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y optar medidas técnicas, organizativas y/o de personal
6	Declaro conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, así como las establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas conexas. En caso de comprobarse falsedad alguna estoy sometiéndome a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.
7	Declaro no tener antecedentes judiciales y/o haber sido condenado en el país o el extranjero mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de colusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, en remates o procedimientos de selección, y/o reconocido la comisión de cualesquiera de los delitos descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera.
8	Me comprometo a mantener todas las consideraciones ofrecidas en mi cotización durante el presente procedimiento de Adjudicación y suscribir la Orden de Compra (OC) y/o Orden de Servicio (OS) en caso de resultar elegido para tal efecto.
9	Me comprometo que de ser elegido como proveedor contar con la disponibilidad de stock de los bienes requeridos y/o en aptitud de atender la necesidad requerida e indicada en mi oferta presentada y consignada en mi cotización, asumiendo la obligación de cabal cumplimiento, conozco mis responsabilidades, sanciones y penalidades en caso de incumplimiento . Asimismo, prometo a entregar los bienes o a brindar el servicio, de acuerdo a las condiciones y plazos indicados en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia con las características determinadas por el UNIFSLB; además tengo conocimiento que la Entidad se encuentra facultada a dejar sin efecto la OC y/o OS en caso de incumplimiento, parcial, tardío o defectuoso de las obligaciones.

Bagua,

Firma y sello del proveedor o representante legal Nombre / Razón social

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-ECBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	40 de 47

ANEXO N° 10: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA

Señores

Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua

Jr. Ancash N° 520, Bagua – Amazonas

ASUNTO: Autorización para el pago con abono en cuenta.

Por medio del presente, comunico a usted la razón social y detalle de la cuenta bancaria con la que cuento:

Nombre o Razón Social del proveedor titular de la cuenta
RUC N°
Nombre del Banco
Tipo de Cuenta (corriente, ahorros, etc.)
Moneda	SOLES
Número de Cuenta ⁵
Código de Cuenta Interbancario (CCI) (número de 20 dígitos)*

*El CCI debe estar enlazado con su número de RUC

Al respecto, le agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI del citado Banco.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi persona, una vez cumplida o atendida la correspondiente la prestación del servicio en materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.


Consignar Ciudad y fecha

Atentamente,

.....FIRMA.....

Consignar Nombres y Apellidos DNI:.....

⁵ En caso de cambio el número de cuenta, deberá informar mediante correo electrónico el cambio de la misma, utilizando este formato

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código: UA-DIR-LCBSC01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Versión: 01
		Fecha: Mayo, 2024
		Página: 41 de 47

ANEXO N° 11 CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

(Servicios por Terceros)

Consignar ciudad y fecha...

Señores:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Jr. Ancash N° 520, Bagua – Amazonas

Presente. -

Referencia: Pedido de Servicio N°-202... -UNIFSLB/.....

De mi mayor consideración,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud para la contratación del:" Servicio parade la UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA, conforme a los Términos de Referencia del Pedido de Servicio de la referencia.

CONCEPTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	OFERTA TOTAL S/
Servicio de.....	Hasta.....días calendarios	S/,000.00

El monto total de la propuesta económica incluye todo tributo, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Finalmente, preciso que cumplo con los Términos de Referencia establecidos para el servicio solicitado, a los cuales me someto en su integridad.

Atentamente,

(Nombres y Apellidos)
D.N.I. N°
R.U.C.....
Correo Electrónico

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-ŁCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	42 de 47

ANEXO N° 12: DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT – PERSONAS NATURALES (Servicios por Terceros)

Señores

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Jr. Ancash N° 520, Bagua – Amazonas

Presente. -

Atención: Unidad de Abastecimiento de la UNIFSLB.

De mi mayor consideración:

Mediante la presente el suscrito al amparo del Principio de Presunción de Veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente función se sujeta a la verdad

1	Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), conozco, acepto y soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
2	No tengo impedimento y no estoy inhabilitado para contratar con el Estado, temporal, ni permanente, conforme lo establece el numeral 11.1 del artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
3	Estoy de acuerdo y me comprometo a respetar los lineamientos establecidos en el numeral 138.4 del Artículo N° 138 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, respecto a las cláusulas anticorrupción. Asimismo declaro no haber ofrecido ya sea directa o indirectamente, negociado, pago, beneficio o incentivo ilegal, comprometiéndome a conducirme con honestidad, probidad y no cometer actos ilícitos e ilegales o de corrupción a través de mis socios y/o accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, funcionarios, asesores y alguna otra persona vinculadas a mi empresa.
4	Me comprometo a tratar la información recibida como estrictamente confidencial y privada y tomaremos todas las medidas del caso para preservar esta confidencialidad. Usaremos la información recibida con el único y exclusivo propósito de realizar la prestación, por lo que obligamos a no divulgar la información recibida a terceros, salvo autorización expresa previa de la UNIFSLB. En caso nos veamos obligados legalmente o judicialmente a divulgar la información recibida, pondremos en conocimiento de la UNIFSLB este hecho antes de la divulgación de la información, a fin de que el UNIFSLB pueda tomar las acciones pertinentes para proteger la confidencialidad de la información, de ser el caso.
5	Me comprometo a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y optar medidas técnicas, organizativas y/o de personal
6	Declaro conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, así como las establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas conexas. En caso de comprobarse falsedad alguna estoy sometiéndome a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.
7	Declaro no tener o prestar servicios bajo cualquier modalidad en otra institución pública o dependencia de la UNIFSLB.
8	Me comprometo a mantener todas las consideraciones ofrecidas en mi cotización durante el presente procedimiento de Adjudicación y suscribir la Orden de Servicio (OS) en caso de resultar elegido para tal efecto.
9	Me comprometo que de ser elegido como proveedor contar con la aptitud de atender la necesidad requerida e indicada en mi oferta presentada y consignada en mi cotización, asumiendo la obligación de cabal cumplimiento, conozco mis responsabilidades, sanciones y penalidades en caso de incumplimiento. Asimismo, prometo a entregar los bienes o a brindar el servicio, de acuerdo a las condiciones y plazos indicados en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia con las características determinadas por el UNIFSLB; además tengo conocimiento que la Entidad se encuentra facultada a dejar sin efecto la OC y/o O/S en caso de incumplimiento, parcial, tardío o defectuoso de las obligaciones.
10	No tener familiares en la Institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, Segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar contratar o influenciar de manera directa o indirecta en la contratación del presente servicio. Por lo cual declare que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCMY SUS MODIFICATORIAS. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a los determinado en las normas de sobre la material.

Bagua,

.....
Firma y sello del proveedor

Nombre / Razón social

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	43 de 47

ANEXO N° 13: DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE PRESERVAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA ENTIDAD Y EXTERNOS PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT – PERSONAS NATURALES

(Servicios por Terceros)

Señores

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Jr. Ancash N° 520, Bagua – Amazonas

Atención: Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de la UNIFSLB. De mi mayor consideración:

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en Postulante para la contratación del "Servicio.....", declaro bajo juramento preservar la autenticidad de los documentos generados dentro de la Entidad (UNIFSLB) y externos (proveedores), que forman parte de los expedientes de contratación que me ha asignado para la prestación de servicio.

Asimismo, declaro que de comprobarse fraude o falsedad en la documentación que forma parte de los expedientes de contratación, quedando facultado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 32.3 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias y comunicar al Ministerio Público la presunta comisión de delitos contra la fe Pública previstos en el Código penal.

..... Firma del proveedor

Nombre DNI:

RUC:



DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB

Código:	UA-DIR-LCBSC01
Versión:	01
Fecha:	Mayo, 2024
Página:	44 de 47

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 14: CARTA DE COMPROMISO SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE CONDUCTOR

Yo,

identificado con DNI N° , con domicilio en.....

..... , por medio del presente documento me comprometo a:

Cumplir con las disposiciones impartidas en Reglamento de Tránsito Nacional, sometiéndome a las sanciones administrativas y/o legales que correspondan en caso de incumplimiento.

Pagar el monto correspondiente a las infracciones que cometa en su totalidad, así como los gastos ocasionales por mi negligencia en el uso del vehículo que determine la ejecución de la póliza de seguro.

[Ciudad],.....de.....de 20.....

(FIRMA)

Nombres y apellidos del conductor

DNI N°




	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	45 de 47

ANEXO N° 15: FORMATO DE VALIDACIÓN DE COTIZACIONES⁶

Área Usuaria				Fecha:	
Denominación del objeto de contratación Servicio o Adquisición/ Proyecto:					
N°	Descripción de las características en el caso de bienes/ o Descripción del Perfil requerido en el TDR o del servicio	Cotización 1 ⁷	Cotización 2	Observaciones	
		Nombre del proveedor Resultado: Cumple o No Cumple	Nombre del proveedor Resultado: Cumple o No Cumple		
01		Cumple	No cumple		
02					
.....					
10.....					
_____ Firma y Sello Responsable de la Unidad Orgánica					

⁶ El presente formato deberá ser remitido por correo electrónico o documento formal.

⁷ Considerar el Número de cotizaciones recibidas durante la indagación de mercado

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	46 de 47

ANEXO N° 16: INFORME DE CONFORMIDAD DE BIENES O SERVICIOS

FECHA:

ÁREA USUARIA:	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
NUMERO DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO	
NOMBRE DEL PROVEEDOR / CONTRATISTA	

VERIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN

FECHA DE INICIO DE LA PRESTACION	
FECHA DE CULMINACION DE LA PRESTACION	
FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME POR LA PRESTACION DEL SERVICIO, O FECHA DE RECEPCIÓN DE LA ENTREGA DEL BIEN (ES) SEGÚN GUÍA DE REMISIÓN o DEBIDAMENTE SELLADA CON VISTO DE ALMACÉN QUE RECEPCIONÓ EL BIEN.	
<p><i>Nota: En caso la entrega del bien incluya instalación, puesta en marcha y capacitación, deberá considerarse la fecha de la entrega total cuyo plazo se consignó en la orden de compra o contrato.</i></p>	
NUMERO DE DIAS DE ATRASO (EN CASO CORRESPONDA), para la aplicación de penalidades.	

El Área Usuaria luego de haber efectuado las evaluaciones previas (pruebas) del caso, y verificada la cantidad, calidad y cumplimientos de las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia y condiciones contractuales, respecto de los bienes y servicios prestados por **EL CONTRATISTA**, manifiesta lo siguiente (X) una de las opciones):


<input type="checkbox"/>	SE ENCUENTRA CONFORME con los bienes entregados o con el servicio prestado por el CONTRATISTA
<input type="checkbox"/>	NO SE ENCUENTRA CONFORME con los bienes entregados o con el servicio prestado por el CONTRATISTA

La presente recepción y conformidad del bien / servicio no enerva el derecho a reclamos posteriores por defecto o vicios ocultos.

OBSERVACIONES AL BIEN / SERVICIO CONTRATADO, SEGUN CORRESPONDA:
<p><i>Nota: Consignar las observaciones necesarias, tales como ampliaciones de plazo.</i></p>

Firma y Sello

Responsable de la Unidad Orgánica

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIFSLB	Código:	UA-DIR-LCBSC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Mayo, 2024
		Página:	47 de 47

Anexo N° 17: Flujograma

Flujo grama de Atención de Requerimiento

