



Firmado digitalmente por:
ANAPAN ULLOA Sonia FAU
20169004359 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/01/2025 16:18:01-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ CHAU NAVA Pablo
Alfonso FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 22/01/2025 16:53:08-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



Resolución Rectoral N° 0178-2025-UNI

Lima, 22 de enero de 2025

Que la Unidad de Abastecimiento en su condición de órgano encargado de las contrataciones, a través del Oficio N° 013-2025-UA-UNI del 10 de enero de 2025, alcanzó a la Dirección General de Administración la propuesta de actualización de la Directiva denominada “Adquisición y/o Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por un valor máximo de hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT de la Universidad Nacional de Ingeniería”, segunda versión, el mismo que como se indicó, se elaboró considerando los lineamientos establecidos para la elaboración, aprobación y actualización de las directivas;

Que la Dirección General de Administración a través del Oficio N° 24-2025-UNI-DIGA del 15 de enero de 2025, derivó a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la revisión de la propuesta de actualización de la Directiva N° DI-005/DIGA-004 “Adquisición y/o Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por un valor máximo de hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT de la Universidad Nacional de Ingeniería”, segunda versión, que conforme indicó, tiene como objetivo optimizar las disposiciones para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y consultorías por montos máximos de hasta ocho (08) UIT en la Universidad Nacional de Ingeniería;

Que mediante el Informe N° 0011-2025-UM-OPP/UNI del 15 de enero de 2025, la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su condición de órgano técnico especializado de la institución, emitió opinión favorable respecto al proyecto de documento normativo propuesto, señalando que el mismo se encuentra enmarcado dentro de las disposiciones establecidas en la Directiva N° DI-001/OPP-001 “Gestión de los Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, con Código DI-005/DIGA-004 “Adquisición y/o Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por un valor máximo de hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT de la Universidad Nacional de Ingeniería”, segunda versión, indicando además que se debe dejar sin efecto la Resolución Rectoral N° 0935-2024-UNI del 25 de marzo de 2024, que aprobó la Directiva “Adquisición y/o Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por un valor máximo de hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT de la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión;

Que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Oficio N° 0044-2025-OPP-UM/UNI del 15 de enero de 2025, hizo llegar a la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe N° 0011-2025-UM-OPP/UNI del 15 de enero de 2025 antes mencionado, que contiene la opinión técnica favorable, a fin que emita opinión legal a la propuesta de Directiva N° DI-005/DIGA-004 “Adquisición y/o Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por un valor máximo de hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT de la Universidad Nacional de Ingeniería”, segunda versión;

Que la Oficina de Asesoría Jurídica con Informe Legal N° 09-2025-OAJ-UNI del 16 de enero de 2025, emitió opinión legal favorable señalando que la propuesta de Directiva N° DI-005/DIGA-004 “Adquisición y/o Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por un valor máximo de hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT de la Universidad Nacional de Ingeniería”, segunda versión, se encuentra dentro del marco legal vigente, cumpliendo con los principios que regulan las contrataciones por montos iguales o inferiores a los ocho (08) UIT, orientadas al uso efectivo, eficiente y económico de los fondos públicos;

Que en Sesión Extraordinaria N° 03 del Consejo Universitario del 22 de enero de 2025, se sometió a aprobación la propuesta de Directiva N° DI-005/DIGA-004 “Adquisición y/o Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por un valor máximo de hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT de la Universidad Nacional de Ingeniería”, segunda versión, acordándose aprobarla por unanimidad; y,

Sonia Ulloa



Firmado digitalmente por:
ANAPAN ULLOA Sonia FAU
20169004359 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/01/2025 16:18:10-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ CHAU NAVA Pablo
Alfonso FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 22/01/2025 16:53:29-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



Resolución Rectoral N° 0178-2025-UNI

Lima, 22 de enero de 2025

Estando al Proveído N° 362/ALCHN Rect.25 del 20 de enero de 2025 del despacho del Rectorado, a lo aprobado en Sesión Extraordinaria N° 03 del Consejo Universitario del 22 de enero de 2025 y de conformidad con lo dispuesto en los literales a) y h) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones, concordante con lo establecido por los literales a) y b) del artículo 25° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería sobre las atribuciones del rector para hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario y de dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - **Aprobar** la Directiva N° DI-005/DIGA-004 “Adquisición y/o Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por un valor máximo de hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT de la Universidad Nacional de Ingeniería”, segunda versión, la cual es parte integrante de la presente resolución rectoral.

Artículo 2°. - **Derogar** la Resolución Rectoral N° 0935-2024-UNI del 25 de marzo de 2024, que aprobó la Directiva “Adquisición y/o Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por un valor máximo de hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT de la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión.

Artículo 3°. - **Encargar** a la Dirección General de Administración el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución rectoral.

Artículo 4°. - **Encargar** a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la difusión del contenido de la Directiva N° DI-005/DIGA-004 “Adquisición y/o Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por un valor máximo de hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT de la Universidad Nacional de Ingeniería”, segunda versión.

Artículo 5°. - **Disponer** la publicación de la presente resolución rectoral en “La Gaceta”, Órgano Oficial de la Universidad Nacional de Ingeniería, en el marco de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.

Documento firmado digitalmente
Dr. Pablo Alfonso López Chau Nava
Rector

Documento firmado digitalmente
M.Sc. Sonia Anapan Ulloa
Secretaría General



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERÍA**

DIRECTIVA

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

Resolución Rectoral N° 178 -2025-UNI



buio luyand.

Código: DI-005/DIGA-004

Páginas: 69

Versión: 002

Fecha aprobación: 22 / 01 /2025

"UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS"

	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	--	---------------------

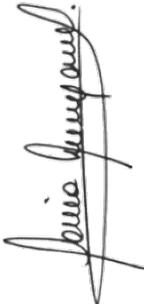
ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. SIGLAS
- V. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- VI. RESPONSABILIDADES
- VII. DISPOSICIONES GENERALES
- VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- IX. OTRAS DISPOSICIONES
- X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- XI. VIGENCIA
- XII. APROBACIÓN
- XIII. ANEXOS
 - FORMATO N° 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO EN GENERAL
 - FORMATO N° 2: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL
 - FORMATO N° 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS
 - FORMATO N° 4: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO
 - FORMATO N° 5: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICIÓN POR ACUERDO MARCO
 - FORMATO N° 6: PROPUESTA ECONÓMICA
 - FORMATO N°7: DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR (SOLO PARA PERSONAS NATURALES- LOCACIÓN DE SERVICIOS)
 - FORMATO N° 8: DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO (SOLO PARA PERSONAS NATURALES- LOCACIÓN DE SERVICIOS)
 - FORMATO N° 9: DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR (PARA PERSONAS JURÍDICAS)
 - FORMATO N°10: DECLARACION JURADA SOBRE CONFLICTO DE INTERES
 - FORMATO N°11: DECLARACION JURADA SOBRE MANEJO DE INFORMACION SENSIBLE
 - FORMATO N°12: DECLARACION JURADA DE COMPROMISO ÉTICO Y DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS
 - FORMATO N°13: CARTA DE AUTORIZACIÓN (CCI)
 - FORMATO N°14: CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACIÓN DE MERCADO – SERVICIOS
 - FORMATO N°15: CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACIÓN DE MERCADO – BIENES
 - FORMATO N° 16: VALIDACIÓN
 - FORMATO N° 17: VALIDACIÓN DE UN SOLO POSTOR
 - FORMATO N° 18: ACTA DE CONFORMIDAD
 - FORMATO N° 19: INFORME DE INDAGACION DE MERCADO
 - FORMATO N° 20: ACTA DE CONFORMIDAD
 - FORMATO N° 21: FORMATO VÁLIDO PARA CUANTÍA A 1 UIT
 - ANEXO N° 22: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DN

[Handwritten signature]



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	--	---------------------




I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos de carácter obligatorio para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y consultorías por un valor máximo de hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, vigente al momento de la contratación, requeridos por las unidades de organización de la Universidad Nacional de Ingeniería, en adelante UNI, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas y, que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, para salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y lograr el cumplimiento de los fines institucionales.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización en calidad de áreas usuarias de la UNI, que intervienen directa e indirectamente en el proceso de contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la contratación.

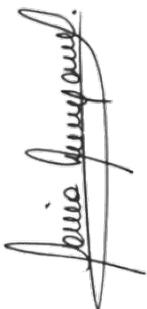


III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002 y modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 31564**, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público, del 17 de agosto de 2022.
- 3.3 **Ley N° 30220**, Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 32185**, Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal 2025, del 11 de diciembre de 2024 y sus modificatorias.
- 3.5 **Decreto Legislativo N° 295**, Código Civil, del 25 de julio de 1984.
- 3.6 **Decreto Legislativo 1246**, que aprueba medidas de Simplificación Administrativa, del 10 de noviembre de 2016 y sus modificatorias.
- 3.7 **Decreto Legislativo 1439**, del Sistema Nacional de Abastecimiento, del 16 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.
- 3.8 **Decreto Legislativo 1441**, Sistema Nacional de Tesorería, del 16 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 344-2018-EF**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, del 31 de diciembre de 2018 y modificatorias.



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------



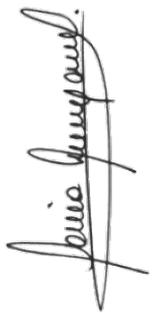

- 3.10 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019 y modificatorias.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 082-2019-EF¹**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, del 13 de marzo de 2019 y modificatorias.
- 3.12 **Decreto Supremo N° 217-2019-EF**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, del 15 de julio de 2019 y sus modificatorias.
- 3.13 **Decreto Supremo N° 082-2023-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, del 19 de julio de 2023 y sus modificatorias.
- 3.14 **Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE**, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD “Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE”, del 13 de febrero de 2020.
- 3.15 **Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01**, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 - Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, así como sus Anexos; del 26 de diciembre de 2021 y su modificatoria.
- 3.16 **Resolución Directoral N° 0010-2023-EF/54.01**, que aprueba la Guía para las Contrataciones de bienes y Servicios por Montos iguales o inferiores a 8 UIT, del 21 de agosto 2023.
- 3.17 **Resolución Rectoral N°142-2023-UNI**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 26 de enero de 2023.
- 3.18 **Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI**, que aprueba la Directiva DI-001/OPP-001 “Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, del 27 de diciembre de 2023.
- 3.19 **Resolución Jefatural N° 001-2024-OPP**, que aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-002/OPP-UM-001 “Codificación de los Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, del 15 de julio de 2024.

¹ (*) Ley 30225 DEROGADA por el Literal a) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 32069, publicada el 24 junio 2024, salvo su décima disposición complementaria final, que se mantiene vigente en tanto no se apruebe el acuerdo de consejo directivo emitido bajo el amparo de la citada ley. El acuerdo debe ser emitido en un plazo máximo de sesenta días calendario contado a partir de la entrada en vigor de la citada ley. La citada norma entra en vigor a los noventa días calendario contados a partir del día siguiente a la publicación de su reglamento.

	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	--	----------------------------

IV. SIGLAS

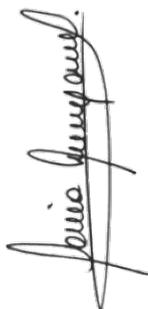
- UNI:** Universidad Nacional de Ingeniería.
- CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades.
- CP:** Crédito Presupuestal.
- EETT:** Especificaciones Técnicas.
- OC:** Orden de Compra-Guía de Internamiento.
- OEC:** Órgano Encargado de las Contrataciones.
- OS:** Orden de Servicio.
- OSCE:** Organismo Supervisor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




V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1 Acta de Conformidad:** Es el documento emitido por el funcionario o responsable de las unidades de organización usuaria para acreditar la conformidad por la ejecución de la prestación brindada por el proveedor previa verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, y/o luego de realizar las pruebas necesarias.
- 5.2 Área Técnica:** Unidad de organización que por su especialización y/o conocimiento son las encargadas de elaborar en conjunto con la unidad de organización usuaria los términos de referencia o especificaciones técnicas, así como, brindar soporte en la verificación técnica que realiza la unidad de

	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------



organización usuaria durante y una vez finalizada la ejecución de las contrataciones.

En algunos casos, el área técnica puede ser también unidad de organización usuaria, en virtud a su especialidad y función, canalizan los requerimientos formulados por los/las usuarios/as, establecen las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidan para su programación/o atención.

5.3 Bienes: Son objetos que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

5.4 Certificación de Crédito Presupuestario: Acto administrativo en donde se constata que existan los créditos presupuestarios para atender las obligaciones durante el año fiscal.

5.5 Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco: Método especial de contratación, a través del cual las entidades se proveen de bienes y/o servicios sin mediar un procedimiento de selección, con los proveedores que forman parte del Catálogo Electrónico.

5.6 Compromiso anual: Afectación presupuestaria anual con cargo a los montos aprobados en la certificación, garantizando la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociada a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto material del compromiso.

5.7 Compromiso mensual: Afectación parcial con cargo a los montos aprobados en el compromiso anual.

5.8 Contratación: adquisiciones de bienes, servicios y consultorías por montos máximos de hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, vigentes al momento de la transacción.

5.9 Consultoría: Servicios profesionales altamente calificados.

5.10 Contrato: Documento (O/C – O/S): Mediante el cual se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por las unidades de organización usuarias de la UNI.

5.11 Cotización: Documento mediante el cual los postores ofertan la prestación del bien, servicio o consultoría, menores o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT.

5.12 Crédito Presupuestal (CP): Es la disponibilidad presupuestal. Requisito previo para emitir una OS y/u OC.

5.13 Cuadro Comparativo de Precios: Herramienta para la determinación del valor



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
--	---	---------------------

[Handwritten signature]

referencial y/o estimado, para la contratación de bienes, servicios y consultorías.

5.14 Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios: Es el documento mediante el cual las unidades de organización usuarias programan todas sus necesidades para un ejercicio presupuestal, los cuales tienen que estar alineados estratégicamente a su POI.

5.15 Cuadro Multianual de Necesidades: Documento que elaboran las unidades orgánicas de la UNI y consolida la Oficina de Abastecimiento, que contiene las necesidades de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante los tres (3) años siguientes, para el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos establecidas en el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto asignado.

5.16 Entregable (Producto): Es el resultado que presenta el proveedor, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia, orden de servicio suscrito por las partes.

5.17 Especificaciones Técnicas (EETT): Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye cantidades, calidades y condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

5.18 Expediente: conjunto de documentos que sustentan la adquisición de un bien o contratación de un servicio, desde el inicio hasta el final del mismo.

5.19 Guía de Remisión: Es el documento que sustenta el traslado de bienes, entre distintas direcciones, dentro del territorio nacional.

5.20 Informe de Indagación de Mercado: Estudio elaborado por la Unidad de Abastecimiento como Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC, el cual permite identificar y determinar el valor estimado y/o referencial, sólo se usa en casos de requerimientos con monto mayor a 1UIT.

5.21 Locador: Persona natural que brinda un servicio, por un período de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la entidad; luego de habersele notificado una orden de servicio correspondiente, para la ejecución de actividades no subordinadas y de carácter no permanente.

5.22 Orden de Compra (OC): Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento como OEC, para adquirir bienes al proveedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otros aspectos.

5.23 Orden de Servicio (OS): Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento como OEC, mediante el cual se formaliza la contratación de los servicios y consultorías solicitados por las unidades de organización de la UNI, pudiendo precisar los servicios contratados, horas hombre y materiales a utilizar, precio, condiciones



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
--	---	---------------------

Handwritten signature

de pago, garantía, plan de ejecución del servicio, fecha y lugar donde se desarrollará el servicio y los entregables, entre otros.

5.24 Pedido de Comprobante de Salida: Documento fuente en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes de almacén.

5.25 Pedido SIGA: Documento generado por las unidades de organización usuarias de la UNI en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para registrar los requerimientos de bienes, servicios y consultorías, identificando la meta presupuestal y autorizar el gasto.

5.26 Proveedor: Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general y consultoría.

5.27 Registro Nacional de Proveedores (RNP): Sistema que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual faculta o impide para ser participante o postor en el procedimiento de contratación pública de bienes, servicios y consultorías.

5.28 Requerimiento: Solicitud del bien, servicio en general y/o consultoría formulada por la unidad de organización usuaria de la entidad que comprende: el pedido de servicio y/o de compra generado por el SIGA-MEF, "Requerimiento para la Adquisición de Bienes. - Especificaciones Técnicas" y/o "Requerimiento para la Contratación de Servicios y Consultoría. - Términos de Referencia". Si el caso amerita, información complementaria de la estructura de especificaciones técnicas y/o estructura de términos de referencia.

5.29 Servicio: actividad que requiere una entidad para el cumplimiento de sus fines y funciones.

5.30 Suministro: Entrega periódica de bienes requeridos por una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

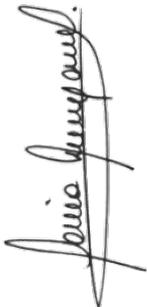
5.31 Término de Referencia (TDR): Descripción de las características técnicas y condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general, consultoría en general. En caso de consultoría, la descripción incluye además los objetivos, metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda.

5.32 Unidades de Organización (UO): Son los órganos y unidades orgánicas cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

5.33 Unidad de Organización Técnica (UOT): Son las unidades de organización usuarias de la UNI, especializados en el bien, servicio y/o consultoría materia de



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------



la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también la unidad de organización usuaria; en virtud a su especialidad y función, canalizan los requerimientos formulados por los usuarios, establecen los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y consolidan para su programación y/o atención.

5.35 Unidad de Organización Usuaria: Unidad de organización, cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, responsable de elaborar el requerimiento de los bienes o servicios previstos y no previstos en el Cuadro Multianual de Necesidades; así como, realizar la verificación técnica de las contrataciones solicitadas, para su conformidad.

5.36 Validación: Documento con el que la unidad de organización usuaria y/o área técnica verifica el cumplimiento técnico de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas presentadas en la(s) cotización(es).



VI. RESPONSABILIDADES

6.1 La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento es responsable de implementar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

6.2 Todas las unidades de organización usuarias de la UNI son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

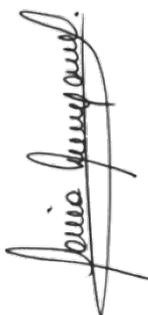
6.3 Los representantes y colaboradores de las Facultades son responsables de la aplicación de la presente directiva en su totalidad, a excepción de las contrataciones relacionadas a PERU COMPRAS, siendo esta responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Ingeniería.

6.4 Las unidades de organización usuarias son responsables de verificar la programación de sus necesidades de bienes, servicios y, consultorías dentro del Cuadro Multianual de Necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

6.6 Las unidades de organización usuarias de la UNI son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; asimismo, de la correspondiente conformidad por la prestación ejecutada. Por tanto, es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios y/o consultorías que requiera para el cumplimiento de sus funciones.



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	--	----------------------------



- 6.7 La Unidad de Abastecimiento es la encargada de programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos de gestión de abastecimiento de bienes, prestación de servicios, y consultorías que requieran las unidades de organización usuarias de la UNI, cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT.
- 6.8 La Unidad de Tesorería y Contabilidad a través del control previo, realiza la evaluación y verificación del contenido del expediente de pago alcanzado por la Unidad de Abastecimiento, siendo responsable del registro del devengado del monto de la contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-RP.
- 6.9 La Unidad de Tesorería y Contabilidad, en concordancia con la normatividad vigente, realiza el registro del trámite de pago, asimismo, es responsable del registro del giro del monto de la contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-RP.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las unidades de organización usuarias de la Universidad Nacional de Ingeniería, son responsables de la correcta y adecuada formulación de sus requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías; asegurando la calidad técnica, estar programado en el Cuadro Multianual de Necesidades de Bienes y Servicios; y de reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercuten en el proceso de contratación. Todo proceso de contratación se inicia contando con la disponibilidad presupuestal y previa inclusión al CMN.
- 7.2 El plazo de atención para adquisición y/o contratación del bien, servicio o consultoría, desde la recepción del requerimiento hasta la notificación al proveedor, será de doce (12) días calendario, si no hay ninguna observación o subsanación, por lo que dichos requerimientos de bienes y servicios deben ser enviados con anterioridad a los doce (12) días de la ejecución del servicio o entrega del bien.
- 7.3 De ser requerido, la Unidad de Abastecimiento asistirá a las unidades de organización usuarias de la UNI en la elaboración de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, cuya aprobación recae en las unidades de organización usuarias bajo responsabilidad.
- 7.4 Las unidades de organización usuarias se encargan de elaborar los requisitos técnicos mínimos considerando sus necesidades reales en el marco de principio de libertad de concurrencia de la Ley N° 30225, consiguiendo además un precio preferente de acuerdo al principio de eficiencia y eficacia de la ley precitada.
- 7.5 El requerimiento está orientado a maximizar el valor del dinero del tesoro público,



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

[Handwritten signature]

que éstas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo la concurrencia de una pluralidad de proveedores en el mercado para la contratación, evitando incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a determinados postores.

7.6 Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia deben cumplir obligatoriamente con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, si las hubiere. Estas podrán recoger las condiciones determinadas en las normas técnicas, si las hubiere.



7.7 Las contrataciones de bienes y/o servicios (pasajes aéreos) que se encuentren en el marco de PERU COMPRAS, es realizado únicamente por la Unidad de Abastecimiento de la DIGA, previo requerimiento de las unidades de organización usuarias y Facultades.



7.8 La validación realizada por las unidades de organización usuarias respecto al resultado de la indagación de mercado formulada por la Unidad de Abastecimiento, es objetiva, proporcional y razonablemente (Principio de Razonabilidad), vinculadas únicamente a **las características y condiciones esenciales de la contratación a efectuar. Para el caso de los requisitos como impedimentos para contratar con el estado, experiencia y/o facturación, rubro y/o giro según corresponda y monto de la contratación** corresponde al Órgano Encargado de las Contrataciones de la UNI.



7.9 Las validaciones a efectuar por las unidades de organización usuarias deberán ser remitidas al Órgano Encargado de las Contrataciones en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, posteriores a la solicitud respectiva.

7.10 Las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza, no requieren formulación de Términos de Referencia, lo cual no exime la obligación de las unidades de organización usuarias de generar el pedido SIGA de compra o de servicio, según corresponda.



7.11 La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se registrarán bajo los alcances de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS o la Dirección General de Abastecimiento, aplicables a este método especial de contratación.



7.12 Las unidades de organización usuarias, **no deben formular requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad funcional.**

	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

Mano firmada

7.13 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT. Razón por el cual, el expediente debe contar con el reporte del SIGA, para los fines pertinentes.



7.14 Las unidades de organización usuarias de la UNI y la Unidad de Abastecimiento, deben cautelar la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento, en cumplimiento de su respectivo Plan Operativo Institucional relacionado al PIA y/o PIM, además del Cuadro Multianual vigente a la fecha de formular el requerimiento.



7.15 No se configura Fraccionamiento, cuando no se cuenta con disponibilidad presupuestal y/o posteriormente sea habilitado para una determinada contratación y/o surja una necesidad extraordinaria e imprevisible adicional a la programada, debiendo acreditar y adjuntar esa condición en el requerimiento, siendo responsabilidad de las unidades de organización usuarias solicitar de acuerdo a su programación y en función a su máximo presupuesto asignado.



7.16 Los pedidos de las unidades de organización usuaria tienen que estar en función de las tareas y acciones que se van a realizar para lograr los fines estratégicos institucionales.

7.17 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, no deben utilizarse para atender contrataciones programadas en el PAC de la Universidad Nacional de Ingeniería - UNI o que correspondan ser programadas en dicho plan en atención al objeto, cuantía y condiciones de empleo de los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.



7.18 La Unidad de Abastecimiento, como órgano encargado de las contrataciones, estará a cargo de conducir el proceso de fiscalización posterior, el mismo que se efectuará de manera aleatoria, según los parámetros previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS y sus modificatorias.

7.19 Las compras por montos iguales o inferiores a 8 UIT deben ser programadas en el CMN. De surgir necesidades posteriores a lo programado en el Cuadro Multianual de Necesidades, este debe ser modificado para incluirlas.



7.20 Una vez emitida y notificada la Orden de Compra al área de almacén y a la unidad de organización usuaria y respecto a la Orden de Servicio se remitirá a la unidad de organización usuaria, en ambos casos la oferta ganadora a fin de que pueda realizar una adecuada supervisión de la prestación.

	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Formulación del Requerimiento:

8.1.1 Las Unidades de Organización Usuarías al solicitar su requerimiento, deben realizar a través de un informe, oficio y/o memorándums debidamente suscritos por los responsables de los mismos, según corresponda.

8.1.2 Las unidades de organización usuarias o área técnica de la UNI, cuando corresponda, deben formular sus requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios y/o consultorías de tal manera que el plazo para la atención de los mismos será de doce (12) días calendario y, les permita cubrir sus necesidades de manera oportuna.

8.1.3 En caso la adquisición de bienes y contratación de servicios y/o consultorías, deba ser atendida con urgencia, la unidad de organización usuaria deberá efectuar el trámite con la anticipación que permita al OEC atender el requerimiento con la prioridad que esta le asigne, en ambos casos adjuntar de manera obligatoria las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, con el correspondiente pedido SIGA, la misma que deberá estar incluida en el CMN y remitido a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).

8.1.4 Las unidades de organización usuarias de la UNI, son responsables de sustentar la necesidad de la contratación, asegurando que se cuente con los recursos presupuestarios correspondientes y no ser devueltos por esta razón, asimismo, debe definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos institucionales, metas y actividades operativas contenidas en el Plan Operativo Institucional, las cuales son precisadas en los formatos correspondientes.

8.1.5 La Unidad de Abastecimiento revisará y verificará que el requerimiento no incluya exigencias desproporcionadas, irrazonables e innecesarias. En caso de encontrarlas, comunicará a la unidad de organización usuaria para su adecuación en el marco de los principios de Economía, Transparencia, Competencia y, Eficiencia y Eficacia de la Ley N° 30225.

8.1.6 Cada requerimiento deberá encontrarse suscrito por el responsable de la unidad de organización usuaria de la UNI, quien deberá firmar y/o visar el pedido SIGA, los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de los servicios, bienes y consultorías a contratar.

8.1.7 Todo requerimiento de bienes, servicios y consultorías, incluyendo la

Guillermo...



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

buio luyandul

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

- a) Formato N° 1: "Términos de Referencia para la contratación de servicios en general".
- b) Formato N° 2: "Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes en general".
- c) Formato N° 3: "Términos de Referencia para la contratación de consultorías".
- d) Formato N° 4: "Términos de Referencia para la contratación de locadores", el cual deberá establecer presentación de productos y/o entregables, sin que estos sean actividades de carácter permanentes ni subordinadas.
- e) Formato N° 5: "Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes en Perú Compras". **Adicionalmente, debe acompañar la ficha producto del CEAM. Bajo responsabilidad de la unidad de organización usuaria.**



La Unidad de Abastecimiento, puede apartarse de la contratación a través del CEAM, para el cual debe solicitar y previa autorización de PERU COMPRAS en aplicación al principio de eficiencia y eficacia de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado.



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

8.1.9 Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, deberá incluir una Cláusula Anticorrupción, por la cual el proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago, o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación a la orden de compra y/o servicio; además de, conducirse en todo momento con honestidad,



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	--	---------------------

Handwritten signature



probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente; asimismo, de comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

8.1.10 La unidad de organización usuaria debe prever en su requerimiento la aplicación de penalidad por mora ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. Asimismo, con el objeto de propiciar el debido cumplimiento de las prestaciones, debe considerar asimismo de ser el caso la aplicación de otras penalidades, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria; debiendo describirse los supuestos de aplicación de la penalidad, la forma de cálculo de la penalidad por cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estos dos (2) tipos de penalidades se aplican de manera separada y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden de compra y/o servicio vigente, o de ser el caso, del ítem o de la prestación parcial que debió ejecutarse. Dichas penalidades deben estar incluidas en los formatos de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.

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

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

8.1.12 La Unidad de Abastecimientos (UA), como órgano encargado de las contrataciones (OEC), recibe el requerimiento debidamente suscrito por el funcionario responsable de la unidad de organización usuaria y/o Área Técnica, de ser el caso, para la revisión y verificación de la siguiente documentación:

- a) Formato correspondiente (Bien, Servicios, Locadores y/o Consultorías

	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
--	---	---------------------

y/o Acuerdo Marco).

- b) Pedido registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- c) Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas.
- d) En caso de pedidos de compra se deberá contar con el sello de almacén que haga constar que no hay stock del bien requerido y/o documento equivalente.
- e) Estar incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades.
- f) Disponibilidad de recursos presupuestarios.

8.1.13 La Unidad de Abastecimiento cuando estime conveniente, podrá facultativamente solicitar a las Áreas Técnicas que, acompañen a evaluar y suscriban cuando se trate de requerimientos con características complejas por su especialidad, tal como se detalla a continuación:

- a) Oficina de Tecnologías de Información: Cuando se trate de adquisición y mantenimiento de equipos (computadoras, proyectores, escáneres, impresoras, consumibles y accesorios) y/o servicios informáticos o de tecnología de información y/o la adquisición y uso de licencia de software, telefonía fija e internet.
- b) Oficina de Comunicación e Imagen Institucional: Contratación de material y servicios de publicidad, difusión, impresiones suscripción de diarios, revistas y otros bienes vinculados a temas de protocolo, comunicaciones e imagen institucional.
- c) Unidad de Recursos Humanos: Bienes vinculados con la seguridad y salud en el trabajo, servicios de capacitación, seguros personales, uniformes y calzado para el personal con vínculo laboral.
- d) Unidad de Ejecutora de Inversiones: Contrataciones vinculadas a proyectos de inversión.

8.1.14 En el caso de que el requerimiento se encuentre incompleto o tenga observaciones, la Unidad de Abastecimiento procederá a su devolución para las subsanaciones del caso por parte de la unidad de organización usuaria en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

8.2 Indagación de Mercado:

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



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
--	---	---------------------

Handwritten signature

invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse.

Para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, se debe contar con un mínimo de dos (2) invitaciones con sus respectivas evaluaciones, de ser el caso.

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

- a) Locadores de servicio, sin embargo, debe ser validada por la unidad de organización usuaria.
- b) Servicios notariales.
- c) Las contrataciones menores o iguales a una (1) UIT, debe ser validada por la unidad de organización usuaria.
- d) Por condiciones de mercado que solo permitan una cotización, previo sustento de la unidad de organización usuaria consignando dicha condición en el Formato N° 17, previa revisión de dicha situación de parte de la Unidad de Abastecimiento, y de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.2.6 de la presente directiva.
- e) Servicios de defensa legal otorgados en el marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



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

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



8.2.2 Las contrataciones materia de la presente Directiva, sólo se llevan a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (1) UIT y, que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, además de las Entidades del Estado comprendidas en el artículo



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	--	----------------------------

Handwritten signature

3 del mismo dispositivo legal - Ref. literal a) del artículo 10 del RLCE².

Para tal caso, el especialista de la Unidad de Abastecimiento adjuntará en el expediente previa evaluación la FUP – Ficha Única del Proveedor del OSCE, para garantizar la aplicación del artículo 11° de la LCE.

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

- a) Formato N° 06 "Propuesta Económica".
- b) Formato N° 07 "Declaración Jurada del Proveedor" (Solo para personas naturales – Locadores de Servicios).
- c) Formato N° 08 "Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo" (Solo para personas naturales – Locadores de Servicios).
- d) Formato N° 09 "Declaración Jurada del Proveedor" (para personas jurídicas).
- e) Formato N° 10 "Declaración Jurada sobre Conflicto de Intereses".
- f) Formato N° 11 "Declaración Jurada sobre Manejo de Información Sensible".
- g) Formato N° 12 "Declaración Jurada de Compromiso Ético y Cumplimiento de Normativas".
- h) Formato N° 13 "Carta de Autorización – CCI".
- i) Formato N° 16 "Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades".

En los casos que, la unidad de organización usuaria y/o Área Técnica debe intervenir para determinar el cumplimiento de las características y condiciones esenciales expuestos en las especificaciones técnicas o términos de referencia en el procedimiento de validación de cotizaciones, deberá efectuarse en un máximo en dos (2) días calendarios para su validación de acuerdos a los formatos N°17, 18 y/o 19, según corresponda; transcurrido dicho plazo, se procederá a la devolución de requerimiento, para su archivamiento y/o enviar un nuevo requerimiento, indicando la

² Artículo 10. Excepciones No requieren inscribirse como proveedores en el RNP:

a) Las Entidades del Estado comprendidas en el artículo 3 de la Ley (...)"

	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

buia luyud



persistencia del mismo.

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

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

8.2.5 Se deberá elaborar en un plazo máximo de dos (2) días calendario, de recibida la última cotización o la respuesta de validación de ofertas de la unidad de organización usuaria un Cuadro Comparativo de acuerdo al Formato N° 14 y N° 15 (de corresponder) "Cuadro Comparativo de Indagación de Mercado", donde deberá confirmar el cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras. Este documento debe estar visado por el personal técnico o profesional a cargo de la indagación de mercado de la Unidad de Abastecimiento.

8.2.6 Asimismo, en los casos que no sea posible obtener más de una cotización, ya sea porque no se cuenta con la respuesta de los proveedores del rubro, o por la proximidad del inicio del servicio o la fecha en que se necesitan los bienes no permite seguir indagando el mercado, o se traten de contrataciones urgentes o de emergencia, se remitirá el expediente a la unidad de organización usuaria, para que esta valide, debidamente sustentado y siendo responsable dicha situación a través de su Informe correspondiente, además del respectivo cuadro de validación para estos casos, asimismo, el especialista de la Unidad de Abastecimiento consignará esta condición en el cuadro comparativo, para los fines pertinentes.

8.2.7 Si no se reciben propuestas dentro del plazo establecido o no se cuente con propuesta considerada válida, la UA podrá ampliar el plazo de cotización y reenviar la solicitud, para los fines pertinentes.

	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	--	----------------------------

[Handwritten signature]



8.2.8 En caso de existir consultas o solicitud de aclaración de parte de los postores, el Especialista de la Unidad de Abastecimiento podrá trasladarlas a las unidades de organización usuarias, a fin de precisar y/o atender a las mismas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

8.2.9 El Especialista encargado de la indagación de mercado de parte de la Unidad de Abastecimiento remitirá un informe establecido en el Formato N° 21 de la presente Directiva a la Jefatura de la UA, el estudio y los procedimientos realizados que conllevaron a determinar el valor estimado y/o valor referencial según corresponda, adjuntando los anexos que establece la directiva, además de toda la documentación sustentatoria que acredita lo expuesto en el mismo (Formato N° 21).

8.3 Disponibilidad Presupuestal: Certificación del Crédito Presupuestario

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

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

8.3.3 En el caso de no contar con presupuesto, el Especialista informará a la unidad de organización usuaria sobre la falta de certificación y procederá a cerrar el expediente.

8.4 Formalización de la Contratación

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

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

- a) Oficio o Memorando o Informe o Documento equivalente solicitando la necesidad de la contratación del bien o servicio o consultoría.
- b) Pedido de servicio y/o compra (Pedido SIGA) de la unidad de organización usuaria.



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

Luís Luján



- c) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, debidamente suscritos por el funcionario titular de la unidad de organización usuaria y/o del área técnica, según corresponda.
- d) Documento de la unidad de organización usuaria que acredite que el bien, servicio o consultoría está incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades. (Anexo N°3 del PIA o Anexo N°6 del CMN).
- e) Correo de solicitud de cotizaciones a proveedores.
- f) Correo conteniendo la cotización de proveedores, conteniendo los formatos indicados en el numeral 8.2.3. de la presente directiva.
- g) Cuadro comparativo de indagación de mercado visado por el personal técnico o profesional a cargo de atender el requerimiento.
- h) Validación y visto bueno de la unidad de organización usuaria y/o del área técnica respecto del cumplimiento de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas presentadas, de corresponder.
- i) Consulta RUC y Constancia RNP de fecha actual.
- j) Reporte de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado y/o Ficha Única de Proveedor – FUP.
- k) Código de Cuenta Interbancaria debe encontrarse vinculado al RUC.
- l) CCP y/o previsión presupuestal, en caso corresponda, suscrito por los responsables de la Oficina de Planificación y Presupuesto, así como de la Dirección General de Administración, por corresponder.
- m) Reporte de SIGA.
- n) Informe de estudio de mercado realizado por los especialistas logísticos.
- o) Formato Check List.
- p) Cuando se trate de Facultades, deben contener la documentación consignada en los literales precedentes, con las firmas de los responsables de las unidades de organización usuarias y del coordinador administrativo, logístico y/o el que haga sus veces, donde corresponda y establezca la Unidad de Abastecimiento.

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

- a) Objeto de la contratación.
- b) Datos del proveedor (Nombre o razón social, dirección, RUC, correo electrónico, CCI, Número telefónico).

	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	--	---------------------

buia fuyand...



- c) Descripción del servicio, locación, consultoría o bien según TDR o EETT.
- d) Monto de la contratación, incluidos impuestos de Ley.
- e) Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio, locación o consultoría.
- f) Garantía del bien o servicio.
- g) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio, de corresponder.
- h) Clausula Anticorrupción.
- i) Penalidades y otros.
- j) Visto bueno y sello del personal técnico o profesional a cargo de atender el requerimiento y firma del titular de la Unidad de Abastecimiento en la Orden respectiva.

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

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

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

8.6 Ejecución Contractual

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

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

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

8.7 Recepción y conformidad de la prestación

8.7.1 La unidad de organización usuaria para emitir su conformidad, verifica que



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

Guía de Remisión



el bien o producto entregado por el proveedor cumple con las condiciones establecidas en la orden de compra o servicio.

8.7.2 Para el trámite de pago la unidad de organización usuaria y/o técnica, en un plazo no mayor de siete (7) días calendario de recibido el bien o ejecutado el servicio, remite a la Unidad de Abastecimiento, mediante documento escrito adjuntando el Formato N° 20 "Acta de Conformidad" debidamente firmada por el funcionario responsable de la unidad de organización usuaria y de ser el caso, señalar expresamente los días de retraso, si es que lo hubiere para la aplicación de penalidad por mora o en caso de incurrir en otras penalidades.

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

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

8.7.4 Con la conformidad emitida, el responsable del Almacén de la Unidad de Abastecimiento, entrega los bienes adquiridos, a las unidades de organización usuarias a través del Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, para su custodia, buen uso y funcionamiento. Asimismo, debe remitir una copia de la misma al área de Control Patrimonial, para su registro respectivo, según corresponda, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

8.8 Observaciones a las prestaciones

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

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

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

8.8.2 Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, la

	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

Entidad puede iniciar el proceso de resolución de la orden de compra y/o servicio.

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

8.9 Ampliación de Plazo

8.9.1 El proveedor a través de mesa de partes de la Unidad de Abastecimiento que corresponda, puede solicitar la ampliación de plazo pactado, debidamente sustentado con medios probatorios, por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

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

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

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

- a) El Proveedor deberá ingresar por Mesa de Partes de la Unidad de Abastecimientos de la UNI, con una solicitud dirigida a la Unidad de Abastecimiento debidamente suscrito por el Representante Legal de la Empresa, en caso de personal jurídica, o por personal natural, acreditando la causal invocada por el proveedor, requiriendo la ampliación de plazo, señalando la (s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos, debiendo indicar cuando culminó el hecho generador.
- b) La Unidad de Abastecimiento, deriva la solicitud de ampliación de plazo para el pronunciamiento de la unidad de organización usuaria y/o técnica, alcanzando el informe técnico que corresponda, el mismo que será atendido en el lapso de dos (2) días hábiles, computados a partir del día siguiente de su recepción, Bajo Responsabilidad.
- c) La Unidad de Abastecimiento, amparado en el informe técnico, el cual debe expresar de manera clara que, dicha ampliación no afecta la finalidad pública, determina la procedencia o no a dicha solicitud, la misma que será notificada al correo del PROVEEDOR, en el lapso de diez (10) días hábiles de presentada la solicitud. En caso de no existir pronunciamiento en el plazo referido, se entiende por denegada la

Handwritten signature



Handwritten signature



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

solicitud de ampliación de plazos.

8.10 Resolución de la orden de compra y/o servicio:

8.10.1 La Universidad Nacional de Ingeniería puede resolver la orden de compra y/o servicio, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad justifique las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de la orden de compra y/o servicio, según corresponda.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden de y servicio o compra.
- f) Por decisión unilateral de la Institución, en caso de desaparición de la necesidad u otra causa justificada.
- g) Por violación de las normas de ética, conflictos de interés o uso indebido de información sensible por parte del proveedor, la Universidad podrá resolver el contrato de manera inmediata, sin perjuicio de las sanciones administrativas o legales que correspondan.

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

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

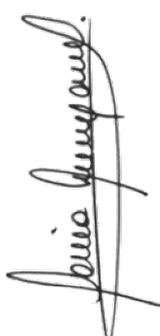
8.10.3 Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor de **cinco (5) días calendario**, bajo apercibimiento de resolver la orden de compra o servicio, y comunicarse la falta a las instancias correspondiente.

8.10.4 Vencido dicho plazo, si el incumplimiento persiste, la parte perjudicada

Handwritten signature



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------



puede resolver la orden de compra o servicio, en forma parcial o total comunicando mediante carta, tal decisión; debiendo entenderse que la resolución se hace efectiva a partir del día siguiente de la notificación de la misma.

8.10.5 La Institución puede resolver la orden de compra y/o servicios sin requerir previamente el cumplimiento al proveedor, previa opinión favorable de la unidad de organización usuaria y/o área técnica, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida, debidamente acreditada y justificada en el marco de los principios de Economía, Eficiencia y Eficacia de la Ley N° 30225 LCE, en estos casos basta comunicar al proveedor mediante carta de la Unidad de Abastecimiento, la decisión de resolver.

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

8.10.7 Por ningún motivo, además de lo señalado en los numerales anteriores, no se puede resolver la orden.

8.11 Registro de las Contrataciones en el SEACE

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

IX. OTRAS DISPOSICIONES

9.1 DISPOSICIONES

9.1.1 Conflictos de interés

- a) Toda contratación, deberá asegurarse de que el proveedor no se encuentre en situación de conflicto de interés con la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI). En particular, se considerarán como conflictos de interés aquellos casos en los cuales el proveedor tenga relaciones con terceros que estén en litigio o en procesos legales contra la Universidad o que, de alguna manera, afecten la imparcialidad y objetividad de los servicios prestados.
- b) El proveedor deberá declarar explícitamente, que no tiene vínculos con personas o entidades que puedan representar un conflicto de interés con la Universidad en el contexto del contrato.



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
--	---	---------------------

9.1.2 Manejo de Información Confidencial

- a) El proveedor que tenga acceso a información confidencial de la Universidad deberá comprometerse mediante un acuerdo específico a proteger dicha información, no divulgarla ni utilizarla para fines distintos a los estipulados en el contrato. Este compromiso será exigible durante toda la vigencia del contrato y posteriormente, en caso de que se revelen violaciones a este acuerdo.
- b) En el caso de proveedores que brindan servicios legales o cualquier otro tipo de asesoría que implique el manejo de información sensible, deberán cumplir con los estándares establecidos en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y con la legislación vigente sobre la confidencialidad de la información pública.

9.1.3 Prohibición de Contratar con Proveedores en Litigios

Queda expresamente prohibido contratar con proveedores que estén involucrados en litigios o disputas legales contra la Universidad Nacional de Ingeniería, ya sea de manera directa o a través de sus relaciones con otros proveedores o entidades.

9.1.4 Propiedad Intelectual

La Universidad Nacional de Ingeniería, tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio.

9.2 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y REVISIÓN DE DECLARACIONES

9.2.1 Procedimiento de Verificación de Conflictos de Interés

Previo a la formalización de cualquier contrato, el proveedor deberá presentar una declaración jurada sobre conflictos de interés, donde se indique si tiene o no relación con entidades, personas o terceros que pudieran estar involucrados en litigios contra la Universidad o que tengan intereses contrapuestos a los de la Institución.

9.2.2 El área de contratación deberá revisar y evaluar dicha declaración, así como realizar las verificaciones pertinentes (consultas, revisiones de antecedentes judiciales, etc.) para garantizar que el proveedor no está involucrado en situaciones que pudieran comprometer la integridad de la relación contractual.

[Handwritten signature]



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
--	---	---------------------

9.3. RESPONSABILIDAD Y SANCIONES POR VIOLACIÓN DE NORMAS ÉTICAS Y DE CONFLICTO DE INTERÉS

- a) En caso de que se detecte una violación de las normas de ética, conflictos de interés o uso indebido de información sensible por parte del proveedor, la Universidad podrá rescindir el contrato de manera inmediata, sin perjuicio de las sanciones administrativas o legales que correspondan.
- b) Además, el proveedor podrá ser incluido en un registro de proveedores que han incurrido en faltas graves, lo que podría limitar su capacidad para participar en futuras contrataciones con la Universidad o con otras entidades públicas.

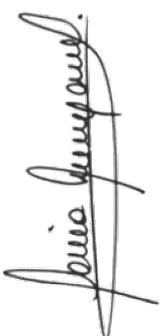
9.4. SOBRE EL INDICADOR ALERTA SEMAFORO TOTALIZADO PARA MEDIR EL CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION CONTRACTUAL DE ENTIDADES Y PROVEEDORES Y TRATAMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS VINCULADOS A PERU COMPRAS.

- a) La unidad de organización usuaria emitirá oportunamente la conformidad que corresponda, para la cancelación de los bienes y/o servicios contratados a través de Catálogos Electrónico de Acuerdo Marco - CAEM en los plazos establecidos, a fin de evitar inconvenientes en las siguientes contrataciones.
- b) La Unidad de Abastecimiento informará a la Dirección General de Administración el incumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, con la finalidad de adoptarse medidas correctivas y/o preventivas, por corresponder.
- c) Los especialistas de la Unidad de Abastecimiento frecuente y permanentemente visualizarán en el Indicador del CAEM "**Alerta semáforo totalizado**" el grado de cumplimiento de las obligaciones contraídas por la UNI, así como la actualización de los estados de las ordenes de Compras generadas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, a fin de no ocasionar contingencias en la gestión de las contrataciones realizadas por la Entidad.
- d) Para montos iguales o superior al mínimo establecido en cada CEAM es obligatorio el uso de este método especial de contratación, incluso cuando se trate de contrataciones cuyos montos no superen las 8 UIT. En caso el valor de la contratación sea inferior al monto mínimo de cada CEAM, el uso es facultativo de parte del especialista de la UA, debiendo adjuntar en el expediente dicha condición a fin de evidenciar la no vulneración del dispositivo legal al respecto.
- e) Asimismo, cuando se trate de bienes o servicios similares que tienen ficha productos en el CEAM, el especialista debe adjuntar en el expediente

[Handwritten signature]



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------



- evidencia que acredite la exclusión de los mismos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco - Perú Compras.
- f) Cuando la unidad de organización usuaria se encontrará en situación establecidas por PERU COMPRAS, coordinará de carácter obligatorio con la Unidad de Abastecimiento para determinar si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el CEAM, cuando corresponda. En dichos casos, el requerimiento recogerá las características técnicas ya definidas.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

SEGUNDA. - Queda terminantemente prohibido que las unidades de organización usuarias coordinen, concierten, acuerden, concilien y/o procedan directamente con los proveedores previa a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con la formalización de las ordenes de servicio y/o compras y demás disposiciones establecidas en la presente Directiva, **bajo responsabilidad**.

TERCERA. - La Dirección General de Administración queda facultada a dictar disposiciones complementarias que resultan necesarias, de acuerdo a la satisfacción de las necesidades de la Universidad Nacional de Ingeniería.

XI VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación.

XII. APROBACIÓN

Mediante Resolución Rectoral.

XIII. ANEXOS



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

FORMATO N° 1

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PEDIDO DE SERVICIO N° - 2025
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE...**

buia luyand

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



I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)
 Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida, en concordancia con sus objetivos estratégicos. (Debe estar asociada al Plan Operativo Institucional).



II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)
 Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida.

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (OBLIGATORIO)
 Las unidades de organización usuarias deberán indicar el detalle de las actividades a desarrollar, las cuales deben de medirse objetiva y cuantitativamente en los entregables y/o informes de los servicios, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio, de ser el caso.



IV. SEGUROS (DE CORRESPONDER)
 De ser el caso, las unidades de organización usuarias deberán precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, el cual será presentado al inicio del servicio, detallando la cobertura, plazo, monto de cobertura.

V. PRESTACIONES ACCESORIAS: (DE CORRESPONDER)
 Se consideran prestaciones accesorias el mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, garantía del servicio, entre otras; por lo que se debe precisar cada una de las prestaciones solicitadas.



VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (OBLIGATORIO)
 Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica.
 La experiencia debe acreditar con pedidos de servicios con conformidades u ordenes de servicio con consulta de expediente SIAF o contratos adjuntando su respectiva conformidad o comprobantes de pago con documento de cancelación de voucher de depósito, reporte de cuenta, estado de cuenta, nota de abono o cualquier otro tipo de documento que evidencie la cancelación del mismo o dos documentos mínimos referidos en líneas anteriores.
 Cuando se trate de similares, deberá especificar cuáles son equivalentes o si es general, teniendo en cuenta que esta será aprobada en la etapa de Validación de parte y responsabilidad de la unidad de organización usuaria.



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	--	----------------------------

<p>VII. LUGAR DE PRESTACIÓN (OBLIGATORIO)</p> <p>Las unidades de organización usuarias deberán precisar el lugar donde se efectuará la prestación.</p>
<p>VIII. PLAZO DE PRESTACIÓN (OBLIGATORIO)</p> <p>Expresar el plazo en días calendario, en caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo.</p> <p>Cuando se trate de entregables, debe indicar número de entregables, el contenido de cada entregable y los plazos de prestación en días calendario.</p>
<p>IX. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)</p> <p>Las unidades de organización usuarias son responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación.</p> <p>La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la prestación, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.</p>
<p>X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)</p> <p>Deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en una o más armadas. Las unidades de organización usuarias deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para a la realización del pago considerando la conformidad y el comprobante de pago.</p> <p>La entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio en general, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.</p>
<p>XI. CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER)</p> <p>Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</p> <p>Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documento, cuadro comparativo y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.</p>
<p>XII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (OBLIGATORIO)</p> <p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.</p>
<p>XIII. SANCIONES (OBLIGATORIO)</p> <p>El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50º del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.</p>
<p>XIV. PENALIDADES POR MORA (OBLIGATORIO)</p>

Handwritten signature



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

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

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

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

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

donde F tendrá los siguientes valores:

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

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

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

XV. OTRAS PENALIDADES (DE CORRESPONDER)

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

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (OBLIGATORIO)

La Universidad Nacional de Ingeniería - UNI puede resolver la orden, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por acuerdo entre las partes, siempre que justifique las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de la orden de servicio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato u orden de servicio, que no sea imputable a las partes.
- f) Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

[Handwritten signature]



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

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

XVII. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (OBLIGATORIO)

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

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

XVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (OBLIGATORIO)

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

IXX. PROPIEDAD INTELECTUAL (OBLIGATORIO)

La Universidad Nacional de Ingeniería (UNI) tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autos, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio.

XX. PERSONA DE CONTACTO DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA

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

[Handwritten signature]



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

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DECANO DE LA FACULTAD Y/O TITULAR DE LA DEPENDENCIA.



FIRMA DEL ÁREA TÉCNICA (DE CORRESPONDER)

	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

FORMATO N° 2

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PEDIDO DE COMPRA N° - 2025
ADQUISICIÓN DE (BIENES)**

buia

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



I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)
Deben detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o tender con la contratación requerida, en concordancia con sus objetivos estratégicos. (Debe estar asociada al Plan Operativo Institucional).

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)
Deberán detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida.



III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: (OBLIGATORIO)
Deberán indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros.

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (DE CORRESPONDER)
Deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.



V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (DE CORRESPONDER)
Las unidades de organización usuarias deberán indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.



VI. GARANTIA (DE CORRESPONDER)
Las unidades de organización usuarias deberán indicar el alcance y tipo de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía.
- Garantía comercial: otorgada por el proveedor, de ser el caso.
- Garantía de fábrica: otorgada por el fabricante, de ser el caso.

VII. MUESTRAS (DE CORRESPONDER)
De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de manera clara, precisa y objetiva.



VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (DE CORRESPONDER)
Se podrán considerar como prestaciones accesorias el mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, garantía del

	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	--	----------------------------

servicio, entre otras; por lo que se debe precisar cada una de las prestaciones solicitadas.

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

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica.

La experiencia debe acreditar con pedidos de compras con conformidades u órdenes de compra con consulta de expediente SIAF o contratos adjuntando su respectiva conformidad o comprobantes de pago con documento de cancelación de voucher de depósito, reporte de cuenta, estado de cuenta, nota de abono o cualquier otro tipo de documento que evidencie la cancelación del mismo o dos documentos mínimos referidos en líneas anteriores.

Cuando se trate de similares, deberá especificar cuáles son equivalentes o si es general, teniendo en cuenta que esta será aprobada en la etapa de Validación de parte y responsabilidad de la unidad de organización usuaria.

X. LUGAR DE ENTREGA (OBLIGATORIO)

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

- Almacén central de la UNI, ubicado en Av. Túpac Amaru 210 - Rímac.
- Almacén del Comedor Universitario: en el caso de alimentos.
- Laboratorios de investigación: en el caso de insumos fiscalizados.
- Por su naturaleza y/o dimensión, donde la unidad de organización usuaria considere pertinente, en salvaguarda de los intereses de la institución.

XI. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)

La unidad de organización usuaria es responsable de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

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

XII. PLAZO DE ENTREGA (OBLIGATORIO)

Expresar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.

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

XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)

Precisar si se realizará el pago de la contraprestación en una o más armadas o porcentajes, de ser el caso.

Establecer la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y el comprobante de pago.

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

XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

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

[Firma manuscrita]



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

XVI. SANCIONES

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

XVII. PENALIDADES POR MORA (OBLIGATORIO)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

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

XVIII. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

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

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

buio



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	--	----------------------------

[Handwritten signature]



<p>XX. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (OBLIGATORIO)</p>
<p>El proveedor declara y garantiza no haber sido, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Numeral 138.4 del Artículo 138º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la presente prestación.</p> <p>Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Numeral 138.4 del Artículo 138º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o personales apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.</p>
<p>XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p>
<p>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 en la jurisdicción de lima metropolitana.</p>
<p>XXII. PERSONA DE CONTACTO DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA</p>
<p>Indicar los datos (Nombre, cargo, correo electrónico, número telefónico o anexo) de la persona de contacto que pueda resolver las consultas que puedan tener los proveedores o para la coordinación de visitas técnicas y en la ejecución contractual.</p>



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

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DECANO DE LA FACULTAD Y/O TITULAR DE LA DEPENDENCIA



FIRMA DEL ÁREA TÉCNICA (DE CORRESPONDER)



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	----------------------------

FORMATO N° 3

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PEDIDO DE SERVICIO N° - 2025
CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA...**

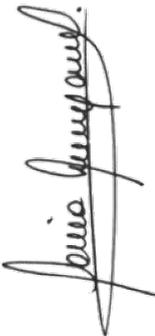
[Handwritten signature]

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



<p>I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)</p> <p>Indicar el interés público que se desea satisfacer con la contratación y que está ligada o relacionada a la naturaleza de las funciones de la entidad en concordancia con sus objetivos estratégicos. (Debe estar asociada al Plan Operativo Institucional).</p>
<p>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)</p> <p>Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida.</p>
<p>III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (OBLIGATORIO)</p> <p>Indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio.</p>
<p>IV. ENTREGABLES (OBLIGATORIO)</p> <p>Las unidades de organización usuarias deberán detallar el(los) producto(s) a entregar, contenido de cada entregable, los plazos de prestación y número de entregables.</p>
<p>V. PERFIL DEL CONSULTOR: (OBLIGATORIO)</p> <p>Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el Consultor, sea persona natural o jurídica.</p> <p>La experiencia debe acreditar con pedidos de servicios con conformidades u órdenes de servicio con consulta de expediente SIAF o contratos adjuntando su respectiva conformidad o comprobantes de pago con documento de cancelación de voucher de depósito, reporte de cuenta, estado de cuenta, nota de abono o cualquier otro tipo de documento que evidencie la cancelación del mismo o dos documentos mínimos referidos en líneas anteriores.</p> <p>Cuando se trate de similares, deberá especificar cuáles son equivalentes o si es general, teniendo en cuenta que esta será aprobada en la etapa de Validación de parte y responsabilidad de la unidad de organización usuaria.</p>
<p>VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (DE CORRESPONDER)</p> <p>Deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación, así como del impacto ambiental, visita técnica, acondicionamiento, montaje o instalación, entre otras.</p>

	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

     	<p>VII. SEGUROS: (DE CORRESPONDER) Precisar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.</p> <p>VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN (OBLIGATORIO) Deberán señalar el lugar donde se efectuará la prestación contractual.</p> <p>IX. PLAZO DE PRESTACIÓN (OBLIGATORIO) Indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable y los plazos de prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.</p> <p>X. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO) Las unidades de organización usuarias son responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación. El área técnica emitirá conformidad, cuando corresponda. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la prestación.</p> <p>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO) Las unidades de organización usuarias deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en una o más armadas. Las unidades de organización usuarias deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para a la realización del pago considerando la conformidad y el comprobante de pago. La entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio en general, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.</p> <p>XII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (OBLIGATORIO) El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.</p> <p>XIII. SANCIONES (OBLIGATORIO) El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50º del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.</p> <p>XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES En virtud de lo dispuesto en los Artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la entidad asigne al proveedor algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, para ello debe suscribir en el formato de DDJJ de cotización de la presente directiva, mediante el cual se compromete para condición.</p> <p>XV. CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER) De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</p>
--	--

	DI-005/DIGA-004 ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
---	---	--------------

Mano firmada



<p>XVI. PENALIDADES (OBLIGATORIO)</p> <p><u>Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:</u> En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio, la entidad aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:</p> <p style="text-align: center;"> Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$ $F \times \text{plazo en días}$ </p> <p>Donde F tendrá los siguientes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: f = 0.40 b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: f= 0.25 <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivo y sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>
<p>XVII. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)</p> <p>De acuerdo al tipo de contratación la unidad de organización usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar. El monto máximo por otras penalidades podrá ser equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente.</p>
<p>XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (OBLIGATORIO)</p> <p>La Universidad Nacional de Ingeniería - UNI puede resolver el contrato, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> g) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello. h) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. i) Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación. j) Por acuerdo entre las partes, siempre que ambas partes justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de la orden de servicio. k) Por caso fortuito o fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden de servicio. l) Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.
<p>XIX. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (OBLIGATORIO)</p> <p>El proveedor declara y garantiza no haber sido, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración,</p>

	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
--	---	---------------------

[Handwritten signature]

apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio.

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



XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (OBLIGATORIO)

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



XXI. PROPIEDAD INTELECTUAL (OBLIGATORIO)

La Universidad Nacional de Ingeniería (UNI) tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio.

XXII. PERSONA DE CONTACTO DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA

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



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

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DECANO DE LA FACULTAD Y/O TITULAR DE DEPENDENCIA



FIRMA DEL ÁREA TÉCNICA (DE CORRESPONDER)



	DI-005/DIGA-004 ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
---	--	--------------

FORMATO N° 4

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PEDIDO DE SERVICIO N° - 2025
CONTRATACION DE LOCADOR DE SERVICIO³...**

[Handwritten signature]



UNIDAD EJECUTORA:	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA:	
ACTIVIDAD POI:	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	
I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)	
Indicar el interés público que se desea satisfacer con la contratación y que está ligada o relacionada a la naturaleza de las funciones de la entidad en concordancia con sus objetivos estratégicos. (Debe estar asociada al Plan Operativo Institucional).	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)	
Las unidades de organización usuarias deberán detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida.	
III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (OBLIGATORIO)	
Indicar el detalle de las actividades específicas y detalladas que realizará el locador presentando productos y/o entregables, las cuales no deberán ser de carácter subordinado ni de naturaleza permanente. Asimismo, Locador debe suscribir en el formato de DDJJ de la presente Directiva, mediante el cual establece no interponer acción jurídica en ningún fuero legal y jurisdiccional contra la UNI, con el propósito de ser considerado en algún régimen laboral.	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (OBLIGATORIO)	
Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el Locador. La experiencia debe acreditar con pedidos de servicios con conformidades u órdenes de servicio con consulta de expediente SIAF o contratos adjuntando su respectiva conformidad o comprobantes de pago con documento de cancelación de voucher de depósito, reporte de cuenta, estado de cuenta, nota de abono o cualquier otro tipo de documento que evidencie la cancelación del mismo o dos documentos mínimos referidos en líneas anteriores o constancia de prestaciones de servicios o certificados de trabajo o servicios. Cuando se trate de similares, deberá especificar cuáles son equivalentes o si es general, teniendo en cuenta que esta será aprobada en la etapa de Validación de parte y responsabilidad de la unidad de organización usuaria.	
V. SEGUROS (DE CORRESPONDER)	
Precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, el cual debe detallar cobertura, plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación, cuando corresponda.	
VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:	
Detallar el plazo máximo de ejecución del servicio expresándolo en días calendario, y contabilizados a partir de notificada la orden de servicio o establecer el inicio de computo, de acuerdo a la naturaleza y necesidades de la prestación de servicio.	
VII. ENTREGABLES	
Detallar la cantidad de entregables a presentar en función al numeral III del TDR.	

	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	--	----------------------------

EJEMPLO

- Primer (1) entregable hasta los 5 días calendario: Se presentará un entregable, según las actividades en el numeral 3.
- Segundo (2) entregable hasta los 15 días calendario: Se presentará un entregable, según las actividades en el numeral 3,

VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN (OBLIGATORIO)

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

IX. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)

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

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)

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

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

XI. CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER)

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

XII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (OBLIGATORIO)

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

XIII. SANCIONES (OBLIGATORIO)

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

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

En virtud de lo dispuesto en los Artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la entidad asigne al proveedor algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, razón por el cual suscribirá en el formato de DDJJ de la presente directiva, mediante el cual se compromete para condición.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (OBLIGATORIO)

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

buia luyand



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

Handwritten signature



XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (OBLIGATORIO)

En caso que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, gastos de alimentación y tarifa única por uso de aeropuerto u otros gastos que se incurran con la finalidad de ejecutar la prestación de servicio en su integridad), correrán por cuenta de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA – UNI.

XVII. PENALIDADES (OBLIGATORIO)

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

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

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

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

XVIII. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

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

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (OBLIGATORIO)

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

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por acuerdo entre las partes, siempre que ambas partes justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de la orden de servicio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden de servicio debiendo ser está debidamente corroborada y plasmada en un informe acreditando tal condición.



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	--	----------------------------

[Handwritten signature]

- f) Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso de incumplir con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.
- g) Por decisión unilateral de la Entidad, en caso de desaparición de la necesidad u otra causa justificada.

XX. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (DE CORRESPONDER)

Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la declaración jurada de intereses conforme el Numeral 11.5 del Artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de intereses en el sector público o la presentación de la declaración jurada de intereses con información inexacta o falsa, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, según corresponda.

XXI. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (OBLIGATORIO)

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

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

XXII. PROPIEDAD INTELECTUAL (OBLIGATORIO)

La Universidad Nacional de Ingeniería (UNI) tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio.

XXIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (OBLIGATORIO)

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



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

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DECANO DE LA FACULTAD Y/O TITULAR DE DEPENDENCIA

	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

**FORMATO N°5
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PEDIDO DE COMPRA N° - 2025
ADQUISICIÓN DE ... POR ACUERDO MARCO
(NO APLICA PASAJES AÉREOS)**

Lucrecia Luján

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



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



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

Luís Amparo



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

X. PENALIDADES (OBLIGATORIO)
Penalidad por mora en la ejecución de la prestación de los bienes:
 En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio, la entidad aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:
 Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$
 Donde F tendrá los siguientes valores:
 a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: f = 0.40
 b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: f = 0.25
 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivo y sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XI. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (OBLIGATORIO)
 El proveedor declara y garantiza no haber sido, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Numeral 138.4 del Artículo 138º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la presente prestación.
 Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Numeral 138.4 del Artículo 138º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o personales apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

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

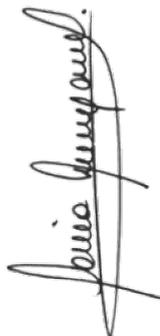
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DECANO DE LA FACULTAD Y/O TITULAR DE LA DEPENDENCIA.

FIRMA DEL ÁREA TÉCNICA (DE CORRESPONDER)

	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

FORMATO N° 6

PROPUESTA ECONÓMICA



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

Estimados Señores:

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

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

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

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

Lima, ____ de _____ de 202__



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

	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

FORMATO N° 7

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

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

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

1. No me encuentro con inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC.
2. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial – REDAM.
3. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
4. No estar Impedido para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. Conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado).
6. No me encuentro con inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
7. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
8. Que, por cualquier razón y/o motivo extravié, pierdo, malogre y/o genere algún desperfecto de un bien que me hubiera asignado la UNI, me comprometo a reponerlo tal cual me fue entregado en su integridad

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

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

Lima, ____ de ____ de 202__

 (NOMBRE Y APELLIDO)
 DNI N° _____

Handwritten signature



	DI-005/DIGA-004 ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
---	---	--------------

FORMATO N° 8

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO (SOLO PARA PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS – LOCACIÓN DE SERVICIOS - CONSULTORES)

DATOS DEL DECLARANTE:

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

DECLARO QUE AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL PRESENTE DOCUMENTO:

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

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

APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / FACULTAD	CARGO	PARENTESCO

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

Lima, ____ de ____ de 202__

(NOMBRE Y APELLIDO)
RUC N°

[Handwritten signature]



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
--	---	---------------------

FORMATO N° 9

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

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

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

Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Lima, ____ de _____ de 202__

 (NOMBRE Y APELLIDO)
 RUC N°



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

FORMATO N° 10

DECLARACIÓN JURADA SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS

Yo, (Nombre completo del proveedor o representante legal), identificado con (Tipo de documento, número de documento), en mi calidad de (cargo o representante legal) de (nombre de la empresa o entidad), en cumplimiento de la normativa aplicable a la contratación con la Universidad Nacional de Ingeniería, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que no existe ningún conflicto de interés en mi relación con la Universidad Nacional de Ingeniería ni con sus funcionarios, directivos o entidades vinculadas, que pudiera afectar de manera directa o indirecta mi capacidad para proporcionar los servicios y/o bienes ofertados en el contrato.
2. Que no tengo vínculos, ni los tendré durante la vigencia del contrato, con ninguna persona natural o jurídica que esté en litigio o en proceso judicial contra la Universidad Nacional de Ingeniería.
3. Que he revisado y comprendido las implicancias de este compromiso, y en caso de surgir una situación que pueda generar un conflicto de interés durante la ejecución del contrato, me comprometo a notificar inmediatamente a la Universidad Nacional de Ingeniería.
4. Que las declaraciones contenidas en este documento son verídicas y completas. En caso de que se detecte que alguna de las afirmaciones realizadas es falsa o engañosa, acepto que la orden de compra y/o servicio será rescindido y podré ser sancionado conforme a la normativa interna de la universidad.
5. Que, en el caso de ser adjudicado como Locador de Servicios, renuncio a formalizar algún proceso judicial e interponer alguna acción legal, con el propósito de que se determine mi ingreso a la UNI con algún tipo de régimen laboral.

Handwritten signature



Firma:

[Nombre completo]

[Cargo]

[Nombre de la empresa o entidad]

Fecha: [dd/mm/aaaa]

	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

FORMATO N° 11

DECLARACIÓN JURADA SOBRE MANEJO DE INFORMACIÓN SENSIBLE

Yo, (Nombre completo del proveedor o representante legal), identificado con (Tipo de documento, número de documento), en mi calidad de (persona natural, cargo o representante legal) de (nombre de la empresa o entidad), en cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y en conformidad con los requerimientos de la Universidad Nacional de Ingeniería, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que el proveedor (persona natural, nombre de la empresa o entidad) no hará uso indebido, divulgará ni compartirá información confidencial o sensible a la que tenga acceso como resultado del contrato con la Universidad Nacional de Ingeniería, ya sea durante o después de la vigencia del contrato, a menos que exista una autorización expresa de la universidad o una obligación legal que lo exija.
2. Que las personas vinculadas con el proveedor que tengan acceso a dicha información estarán debidamente capacitadas y comprometidas a proteger la confidencialidad de la misma. El proveedor se compromete a tomar todas las medidas necesarias para evitar cualquier filtración o acceso no autorizado.
3. Que en caso de que se produzca alguna filtración o uso indebido de la información sensible, el proveedor se compromete a informar inmediatamente a la Universidad Nacional de Ingeniería, asumiendo total responsabilidad por los hechos que pudieran derivar de tal incumplimiento.
4. Que las declaraciones contenidas en este documento son verídicas y completas, y en caso de que se detecte que alguna de las afirmaciones realizadas es falsa o engañosa, acepto que el contrato será rescindido de inmediato, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Firma:

[Nombre completo]

[Cargo]

[Nombre de la empresa o entidad]

Fecha: [dd/mm/aaaa]

[Handwritten signature]



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

FORMATO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ÉTICO Y CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS

Yo, (Nombre completo del proveedor o representante legal), identificado con (Tipo de documento, número de documento), en mi calidad de (persona natural, cargo o representante legal) de (nombre de la empresa o entidad), en cumplimiento de los principios éticos y normativos establecidos por la Universidad Nacional de Ingeniería y la legislación vigente, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que, la empresa que represento se compromete a cumplir con los más altos estándares de ética profesional, responsabilidad y transparencia en la prestación de los servicios contratados.
2. Que, no existe ningún vínculo o relación que pueda generar un conflicto de intereses con la Universidad Nacional de Ingeniería, sus autoridades, funcionarios, ni con otras entidades vinculadas a la universidad.
3. Que, en caso de que se presente alguna situación que genere un conflicto de interés, el proveedor se compromete a informarlo de inmediato a la universidad y a tomar las medidas necesarias para subsanar dicha situación.
4. Que, la empresa que represento se compromete a actuar con total transparencia, evitando cualquier tipo de práctica que pueda afectar la imagen, reputación o integridad de la universidad.
5. Que las declaraciones contenidas en este documento son verídicas y completas, y en caso de que se detecte que alguna de las afirmaciones realizadas es falsa o engañosa, acepto que el contrato será rescindido y se tomarán las acciones legales correspondientes.

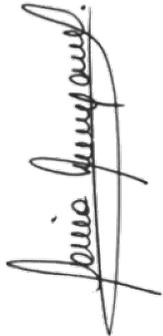
Firma:

[Nombre completo]

[Cargo]

[Nombre de la empresa o entidad]

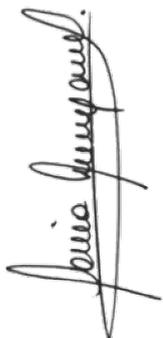
Fecha: [dd/mm/aaaa]




	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

FORMATO N° 13

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



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

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número de **CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)** que consta de **(20 DIGITOS)** es:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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



NOMBRE DEL BANCO:	
--------------------------	--

PROVEEDOR:	
-------------------	--

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

RUC Nro:	
-----------------	--

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

Lima, _____ de _____ del 202...



(NOMBRE Y APELLIDO)
RUC N°



	DI-005/DIGA-004 ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
---	---	---------------------

FORMATO N° 14

CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACIÓN DE MERCADO (SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS)

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS)

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN: CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)
 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
 DEPENDENCIA USUARIA:
 PEDIDO DE SERVICIO N°

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

.....
 Firma : Analista y/o Especialista Logistico

Handwritten signature



	DI-005/DIGA-004 ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
---	---	--------------

FORMATO N° 15

CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACIÓN DE MERCADO (BIENES)

buio fuyanaul

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES)

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN: CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)
 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
 DEPENDENCIA USUARIA:
 PEDIDO DEL BIEN N°

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

Firma : Analista y/o Especialista Logistico



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
--	---	---------------------

FORMATO N° 16

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

Firma
N° DNI:

buia luyand



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
--	---	---------------------

FORMATO N° 17

VALIDACIÓN PARA SERVICIO GENERAL, LOCADORES Y CONSULTORIA EN GENERAL

Por medio del presente, manifiesto haber examinado *los términos de referencia*, alcances y condiciones existentes en el requerimiento según pedido de servicio N°..... -2025, correspondiente al Servicio de, además de los documentos remitidos por los postores identificados:

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



En tal sentido, se ha podido determinar que, revisada(s) la(s) propuesta(s) presentada(s) por el/los postores(es) N° (ejemplo: 1,2,3) cumple(n) con los requisitos o condiciones mínimas solicitadas por la unidad de organización usuaria según *los Términos de Referencia*. Dando fe y siendo responsable para todos los efectos, lo consignado en el presente documento.



Lima, _____ de _____ del 202..



 NOMBRE, FIRMA DEL RESPONSABLE TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA Y/O RESPONSABLE DEL AREA TECNICA

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



	DI-005/DIGA-004 ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
---	--	--------------

FORMATO N° 18

VALIDACIÓN PARA BIENES Y SUMINISTROS

Por medio del presente, manifiesto haber examinado *las Especificaciones Técnicas*, alcances y condiciones existentes en el requerimiento según pedido de compra N°..... -2025, correspondiente al Bien o Suministro ".....", además de los documentos remitidos por los postores identificados:

N°	CODIG	DESCRIPCION	U M.	CANT.	CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS			
					POSTOR 1		POSTOR 2	
					XXXXXXXXXXS SAC		XXXXXXXXXX S.A.C.	
					MARCA	(colocar SI o NO)	MARCA	(colocar SI o NO)
1								
2								
3								

Nota: De ser mayor cantidad de bienes o suministros, agregar más celdas.

En tal sentido, se ha podido determinar que, revisada(s) la(s) propuesta(s) presentada(s) por el/los postores(es) N° (ejemplo: 1,2,3) cumple(n) con los requisitos o condiciones mínimas solicitadas por la unidad de organización usuaria según *las Especificaciones Técnicas*. Dando fe y siendo responsable para todos los efectos, lo consignado en el presente documento.

Lima, _____ de _____ del 202..

 NOMBRE, FIRMA DEL RESPONSABLE TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA Y/O RESPONSABLE DEL AREA TECNICA

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

[Handwritten signature]



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	--	---------------------

FORMATO N° 19

INFORME DE COTIZACIÓN CON PROPUESTA ÚNICA

OBJETO: **CONTRATACION DEL SERVICIO Y/O ADQUISICION DE**

N°	EXPEDIENTE	DESCRIPCION
1	N°...- AÑO	SERVICIO Y/O ADQUISICION DE

Se da cumplimiento a la directiva aprobada con Resolución Rectoral N° ...-2025 – UNI "Adquisición y/o Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías, por un valor máximo de hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributaria UIT de la Universidad Nacional de Ingeniería" - Numeral 8.2.1.- literal d

Que, mediante el presente documento se deja constancia que he tenido conocimiento que se realizó la invitación mediante correo electrónico a varios proveedores, teniendo como respuesta un único proveedor el cual remite mediante correo electrónico su propuesta económica.

Evidenciando que la indagación de mercado para el valor estimado no hay más postores, se considera y valida que este único postor sea tomado en cuenta a fin de cumplir nuestros objetivos y metas institucionales, de acuerdo a lo establecido por el Numeral 8.2.6 de la Directiva y/o Contratación de Bienes, servicios y Consultorías por un Valor Máximo de Hasta 8 UITs de la Universidad Nacional de Ingeniería.

N°	RUC (Número de Ruc)	POSTOR (Nombre del Postor único)	ADMITIDO	
			SI	NO
1	(Número de Ruc)	(Nombre del Postor único)		

FUNDAMENTACIÓN:

Revisada la propuesta presentada del único postor se ha podido determinar que, Si cumple con los requisitos o condiciones mínimas solicitadas según los términos de referencia.

La validación de un único postor es por la urgencia y/o emergencia de satisfacer la necesidad del cumplimiento de nuestras metas y objetivos institucionales y de acuerdo a lo establecido por el Numeral 8.2.6 de la Directiva y/o Contratación de Bienes, servicios y Consultorías por un Valor Máximo de Hasta 8 UITs de la Universidad Nacional de Ingeniería

Rímac, día, mes, año

Atte.

[Handwritten signature]



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	--	----------------------------

FORMATO N° 20
ACTA DE CONFORMIDAD

Luis Luján



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

	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	--	---------------------

FORMATO N° 21

(FORMATO VÁLIDO PARA CUANTIA MAYOR A 1 UIT)

Independencia, (día) de (mes) del 2025

INFORME N° -2025-UA-DIGA-UNI

A : .SR(A)
Jefe de la Unidad de Abastecimiento

De : **NOMBRE DE ESPECIALISTA**
CARGO

Asunto : Solicito Disponibilidad Presupuestal e Informe de Estudio de Indagación de Mercado para la "[nombre del servicio o bien a contratar]".

Referencia : EXPEDIENTE N°

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia, con la finalidad de remitir el estudio de indagación de mercado para la "[nombre del servicio o bien a contratar]".

1. ANTECEDENTES

- 1.1. Con fecha (día) de (mes) del 2025, mediante Expediente N°... ..La Facultad/Dependencia, remitió a la Unidad de Abastecimiento las Especificaciones Técnicas (Términos de Referencia) para la contratación de "[nombre del servicio o bien a contratar]".
- 1.2. Con fecha (día) de (mes) del 2025, la Unidad de Abastecimiento realizó las invitaciones a diversos proveedores de los bienes y/o servicios requeridos, a través del correo institucional comprasxx@uni.gob.pe

BASE LEGAL

- ✓ Directiva "Adquisición y/o contratación de bienes, servicios y consultorías por un valor máximo de hasta ocho (8) unidades impositivas tributarias – UIT de la Universidad Nacional de Ingeniería" aprobada mediante Resolución Rectoral N° XXX-2025-UNI.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Modificado por D. Leg. N°1341, D. Leg. N°1341, D. Leg. N° 1444, Ley N°31433 y Ley N° 31535.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- ✓ Directivas del OSCE.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Código Civil.

3. ESTUDIO DE INDAGACION DE MERCADO

- 3.1. De conformidad con el numeral 8.2. "Indagación de mercado" de la sección 8.2.1. "Disposiciones Específicas" del "Documento Interno - Directiva "Adquisición y/o contratación de bienes, servicios y consultorías por un valor máximo de hasta ocho (8) unidades impositivas tributarias - UIT de la Universidad Nacional de Ingeniería" aprobada mediante Resolución Rectoral N° XXXX-2025-UNI,

Handwritten signature



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	--	---------------------

(en adelante DIRECTIVA MENOR 8UIT); al haberse encontrado conforme el requerimiento esta Unidad de Abastecimiento a través del especialista asignado el requerimiento, procede a realizar la indagación de mercado para determinar el valor estimado y continuar con los tramites siguientes.

buio fuyanaul

3.2. Por lo tanto, sobre la base a las Especificaciones Técnicas (Términos de Referencia) se procedió a solicitar cotizaciones a través del correo institucional comprasxx@uni.gob.pe, para conocer las posibilidades que ofrece el mercado, cursando invitaciones a diferentes proveedores de conformidad con el perfil solicitado.

4. ANALISIS PARA LA DETERMINACION DEL VALOR ESTIMADO/VALOR REFERENCIAL

4.1. Al respecto se manifiesta que se evaluó la correspondiente indagación de mercado, encontrándose de acuerdo a Ley y a las directivas vigentes emitidas por la entidad que se aprecian en el numeral 2 del presente informe.

4.2. De acuerdo a lo indicado en el numeral 3.2 del presente informe, mediante correos electrónicos, se realizaron las invitaciones a los proveedores dedicados a la actividad objeto de contratación, con la finalidad de presentar sus cotizaciones referenciales para la prestación, según a las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, elaborados por la unidad de organización usuaria; dichos correos electrónicos, se adjuntan al presente informe.

4.3. Como resultado de las invitaciones, se recibieron vía correo electrónico, las siguientes cotizaciones:

DETALLE DE LOS PROVEEDORES QUE REMITIERON SU COTIZACIÓN Y PRECIOS OFERTADOS				
Proveedores	Correo Electrónico	RUC N°	Fecha de Cotización	Monto Total Cotizado
PROVEEDOR 1				
PROVEEDOR 2				
PROVEEDOR 3				

4.4. Como se aprecia en el cuadro precedente, de las solicitudes de cotización enviadas, se obtuvo XXXX (0X) oferta(s), del cual se verificó el cumplimiento y las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas (Términos de Referencia), teniendo en cuenta que los proveedores indicaron textualmente lo siguiente: *"declaro bajo juramento, que nuestra representada cumple con el Termino de Referencia / Especificaciones Técnicas y requerimientos mínimos"*; por lo que se toma como cierto y verdadero lo declarado por los ofertantes, teniendo en cuenta que las ofertas tienen carácter de Declaración Jurada y por el principio de presunción de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los particulares durante un procedimiento administrativo, en todo procedimiento, debe presumirse que los documentos presentados y las declaraciones formuladas por los administrados se encuentran conforme a lo prescrito por ley y responden a la verdad de los hechos que afirmaban (OPINIÓN N° 124-2019/DTN).

4.5. De la revisión de las ofertas presentadas, se manifiesta que los proveedores ofertantes, se dedican a actividades que guardan relación con el objeto de la contratación, según lo indicado en el reporte de la SUNAT del Registro Único de Contribuyente (RUC), en el cual se verificó que cuentan con la condición de activo, habido y estén legalmente constituidas, por lo que la versión impresa de dicho reporte forma parte del presente expediente de contratación.

4.6. Al respecto, con lo indicado en los párrafos anteriores del presente informe, se da estricto cumplimiento con lo indicado en los numerales 8.2 del apartado 8 *"Disposiciones Específicas"* de la Directiva "Documento Interno - Directiva "Adquisición y/o contratación de bienes, servicios y consultorías por un valor máximo de hasta ocho (8) unidades impositivas tributarias - UIT de la Universidad Nacional de Ingeniería" aprobada mediante Resolución Rectoral N° XXXX-2025-UNI.

4.7. Criterio:



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

[Handwritten signature]

El detalle del valor estimado, se puede apreciar en el Cuadro Comparativo de Precios que se adjunta al presente informe, en ese sentido se ha determinado como oferta ganadora a la propuesta con menor precio ofertado que cumple con las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia la cual corresponde al proveedor NOMBRE DE PROVEEDOR ADJUDICADO. por el monto total ascendente de S/. XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX 00/100 Soles).

4.8. Teniendo en cuenta lo indicado en el párrafo precedente, corresponde a realizar una contratación menor a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT.

4.9. Detalle de Gasto:

TIPO DE CONTRATACION	META	FUENTE	Clasificador	SUBTOTAL (S/)	IGV	TOTAL (S/)
Menor a 8 UIT	XX	XX	XXXX	XXXXX		XXXX



4.10. Las actuaciones de la Unidad de Abastecimiento se fundamentan en las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Publico en los Procedimientos de Contrataciones de bienes, servicios en general y/u obras, indicadas en la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N°30225 (TUO - Decreto Supremo N° 082-2019-EF) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF y sus modificaciones.



4.11. Adicionalmente, al ser una contratación menor a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, se debe seguir con los lineamientos dispuestos en la DIRECTIVA MENOR 8UIT como se aprecia a continuación:

"VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

(...)

8.3. Disponibilidad Presupuestal: Certificación del Crédito Presupuestario

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

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

4.12. En caso de proveedor único, de acuerdo al Informe N°....., la unidad de organización usuaria manifiesta la exclusividad del producto o servicio.

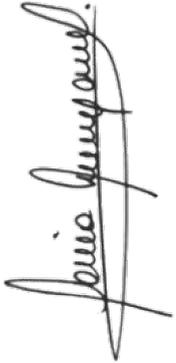
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

5.1. Producto del Estudio de indagación de mercado, se ha determinado que el valor estimado/valor referencial asciende a un monto total de S/. XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX 00/100 Soles). monto que incluye los gastos administrativos, impuestos, así como todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre la contratación para el "[nombre del servicio o bien a contratar]".

5.2. Se adjunta al presente documento, el cuadro comparativo de la indagación de mercado, con los anexos correspondiente y demás documentación sustentatoria que acreditan lo expuesto en el mismo.



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------



5.3. Habiéndose concluido el estudio de mercado para la contratación del "[nombre del servicio o bien a contratar]", se recomienda solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se proceda a la aprobación del Certificado Presupuestal N° xxx-2025 por el importe de S/. XXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX 00/100 Soles), a fin de ejecutar la presente contratación del servicio / compra del bien.

Es todo cuanto informo a usted para los fines pertinentes.

Atentamente.

Documento firmado digitalmente

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESPECIALISTA
CARGO
Unidad de Abastecimiento



	<p>DI-005/DIGA-004</p> <p>ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
---	---	---------------------

Handwritten signature

ANEXO N°22

**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DN
DI-005/DIGA-004**

“Adquisición y/o Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por un Valor Máximo de hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT de la Universidad Nacional de Ingeniería”, segunda versión.

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
Versión 001 (ANTERIOR)	Versión 002 (VIGENTE)
I. Objetivo	I. Objetivo
No existía en esta versión	3.1
No existía en esta versión	3.2
No existía en esta versión	3.4
No existía en esta versión	3.5
No existía en esta versión	3.10
No existía en esta versión	3.12
No existía en esta versión	3.19
No existía en esta versión	5.2
No existía en esta versión	5.5
5.6	5.6
5.23	5.24
No existía en esta versión	5.35
No existía en esta versión	6.3
No existía en esta versión	7.4
No existía en esta versión	7.5
No existía en esta versión	7.6
No existía en esta versión	7.7
No existía en esta versión	7.8



	DI-005/DIGA-004 ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
---	---	---------------------

buio luyroual

No existía en esta versión	7.9
No existía en esta versión	7.14
No existía en esta versión	7.15
No existía en esta versión	7.16
No existía en esta versión	7.19
No existía en esta versión	7.20
No existía en esta versión	8.1.1
No existía en esta versión	8.1.5
No existía en esta versión	8.1.13
No existía en esta versión	8.2.1 , literales a),c),d),e)
No existía en esta versión	8.2.3 literales e),f),g),h),i)
No existía en esta versión	8.2.6
No existía en esta versión	8.2.7
No existía en esta versión	8.2.8
No existía en esta versión	8.2.9
No existía en esta versión	8.3.3
No existía en esta versión	8.4.2 literales a), c), l), m), n), o), p)
No existía en esta versión	8.7.4
No existía en esta versión	8.9.1
No existía en esta versión	8.10.1 literales f), g)
No existía en esta versión	8.10.7
No existía en esta versión	IX. OTRAS DISPOSICIONES
No existía en esta versión	ANEXO N°10
No existía en esta versión	ANEXO N°11
No existía en esta versión	ANEXO N°12

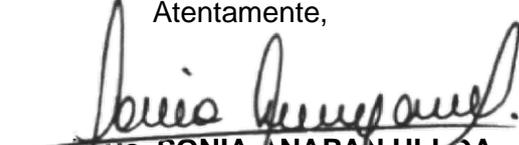


	<p style="text-align: center;">DI-005/DIGA-004</p> <p style="text-align: center;">ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR UN VALOR MÁXIMO DE HASTA OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 002</p>
---	--	--

No existía en esta versión	ANEXO N°16
No existía en esta versión	ANEXO N°21

- 
- 
- 
- 
- 

Atentamente,


IV. SC. SONIA ANAPAN ULLOA
SECRETARIA GENERAL