



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 0280-R-2016

Huancayo, 04 MAR 2016

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto, el Oficio N° 0026-2016-DOGAS/UNCP presentado el 18 de febrero 2016, a través del cual el Director de la Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales, solicita aprobación de la Directiva N° 002-2016-DOGAS/UNCP.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Artículo 8° Autonomía Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo;

Que, la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, tiene la finalidad de establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precios y calidad, permiten el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Dichas normas se fundamentan en los principios que se enuncian en la presente Ley;

Que, el Artículo 5° literal a) de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, señala: Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco;

Que, mediante Oficio N° 118-UNCP-OGAL presentado el 29 de febrero 2016, el Asesor Legal manifiesta que revisado el proyecto de la Directiva N° 002-2016-DOGAS/UNCP, Procedimiento para la Contratación de Servicios y Consultoría por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Universidad Nacional del Centro del Perú, determina que se ajusta a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, vigente desde el 09.01.2016;

Que, el Artículo 33° inciso c) del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, establece que el señor Rector tiene la atribución de dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera; y

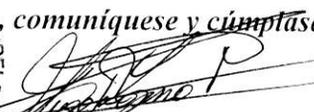
De conformidad al Dictamen N°000886-2016-R y con las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes;

RESUELVE:

1° APROBAR la **DIRECTIVA N° 002-2016-DOGAS/UNCP** "Procedimiento para la Contratación de Servicios y Consultoría por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Universidad Nacional del Centro del Perú", que en anexo es parte de la presente Resolución.

2° ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Dirección General de Administración a través de las oficinas generales, oficinas y unidades correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase


HUGO ROSULO LOZANO NUÑEZ
SECRETARIO GENERAL


DR. MOISÉS RONALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

DIRECTIVA N° 002 -2016-DOGAS/UNCP

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

1. OBJETIVO.

Establecer procedimientos internos que regulen las contrataciones de servicios y consultorías por montos inferiores o iguales a ocho (8) UIT, sin considerar aquellos incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco que se rigen por su propia Directiva.

2. FINALIDAD.

La presente Directiva tiene por finalidad precisar y uniformizar criterios en la Universidad Nacional del Centro del Perú, para la contratación de servicios y consultoría menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, que están sujetos a supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) de acuerdo al art. 5 inc. a) de la Ley N° 30225; mediante mecanismos que permitan atender a las unidades usuarias de forma oportuna y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, de conformidad con los principios que rigen las contrataciones como son: transparencia, igualdad de trato, libertad de concurrencia, equidad, eficacia y eficiencia, entre otros.

3. ALCANCE.

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las áreas usuarias en la UNCP: Rectorado, Vicerrectorados, Dirección General de Administración, Facultades, Oficinas Generales, Centros de Producción y demás dependencias.

4. BASE LEGAL.

- 4.1. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- 4.3. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 4.4. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
- 4.5. Decreto supremo que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal.
- 4.6. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.7. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.8. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD. Plan Anual de Contrataciones, aprobado mediante Resolución N° 010-2016-OSCE/PRE.
- 4.9. Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú aprobado mediante Resolución.
- 4.10. Plan operativo de la Universidad Nacional del Centro del Perú aprobado mediante Resolución.

5. RESPONSABLES.

- 5.1. Son los responsables de la contratación de servicios y consultoría:
- Dirección General de Administración.
 - Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales.
 - Oficina de Servicios Generales.
 - Áreas usuarias.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

5.2. Son los responsables del procedimiento de la contratación de servicios y consultoría en el ámbito de su competencia:

- Oficina General de Contaduría y Análisis Financiero.
 - Oficina de Tesorería.
 - Unidad de Ejecución Presupuestal.
- Oficina de Presupuesto.

6. DEFINICIONES.

Para efectos de la siguiente Directiva se entenderá por:

- a. **Área Usaria.-** Dependencia de la Universidad Nacional de Centro del Perú cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación de servicios o consultoría.
- b. **Consultoría en General.-** Son servicios profesionales altamente calificados.
- c. **Proveedor.-** Persona natural o jurídica que arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- d. **Términos de Referencia.-** Es la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del servicio a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- e. **Contratista.-** Proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
- f. **Servicio.-** Actividad o labor que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- g. **Servicio en general.-** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

7. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1. Las contrataciones por montos inferiores o iguales a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción son aquellos servicios y/o consultorías no programables en el Plan Anual de Contrataciones, que se realizan mediante Adjudicaciones Sin Proceso de Selección.
- 7.2. Las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción no enerva la responsabilidad de la entidad de salvaguardar el uso de los recursos públicos.
- 7.3. Para efectuar las respectivas contrataciones de servicios y consultorías con independencia de su monto, están impedidos de ser participantes, postores y contratistas los siguientes:
 - El titular, directores, funcionarios, empleados de confianza y servidores de la Entidad.
 - Las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de los términos de referencia.
 - El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
 - Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.
 - Las personas naturales o jurídicas, cuyo estado del contribuyente de la ficha RUC se encuentre en situación de "INACTIVO", "BAJA TEMPORAL" o "BAJA DEFINITIVA".
 - Las personas naturales o jurídicas, cuya condición del contribuyente en la ficha RUC se encuentre en situación de "NO HABIDO".



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

- 7.4. Para efectuar estas contrataciones, a los proveedores les aplica la obligación de contar con la inscripción vigente en el **Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Capítulo de Servicios o Consultorías de Obras** según sea el caso, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).
- 7.5. La Universidad Nacional del Centro del Perú a través de la Oficina de Servicios Generales registrará y publicará en el SEACE todas las órdenes de servicio emitidas durante el mes.
- 7.6. Las contrataciones reguladas por la presente Directiva se rigen por los principios de Moralidad, Libertad de Concurrencia, Igualdad de Trato, Transparencia, Eficacia y Eficiencia, entre otros.
- 7.7. Las áreas usuarias de la Universidad Nacional del Centro del Perú, son las responsables de definir con precisión los términos de referencia de acuerdo al **anexo A**, concordante al art. 16 de Ley N° 30225 y al art. 8 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- 7.8. La Oficina de Servicios Generales cuando lo requiera solicitará al área usuaria emitir su opinión técnica para el otorgamiento de la Buena Pro, quien está obligada a emitirla bajo responsabilidad. No obstante esta Oficina puede observar la opinión del área usuaria, si ésta no cumple con los principios que rigen las contrataciones de acuerdo al Art. N° 2 de la Ley N° 30225.
- 7.9. La Oficina de Servicios Generales, es la responsable de realizar la gestión de los servicios y/o consultorías en la Universidad Nacional del Centro del Perú previo requerimiento del área usuaria, como tal debe programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación menores o iguales a ocho (08) UIT hasta su culminación.
- 7.10. Las áreas usuarias en ningún caso podrán optar por el procedimiento de contratación de servicios y/o consultorías, obviando lo dispuesto en la presente Directiva, es decir no pueden realizar contratos directos de servicios, solicitar cancelaciones de servicios prestados, recuperaciones de gasto, etc.; salvo las excepciones previstas en las disposiciones complementarias.

8. REQUERIMIENTO DE CONTRATACION.

La contratación de servicios requeridos por el área usuaria deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en su Plan Operativo Institucional (POI), Cuadro de necesidades y de acuerdo con el marco presupuestal asignado.

- 8.1. Cuando el área usuaria para el cumplimiento de sus funciones requieran la locación de servicios, deben precisar claramente las características del servicio, los términos de referencia de acuerdo al **anexo A**.
- 8.2. El área usuaria, solicitará la ejecución de un servicio mediante un oficio adjuntado las características del servicio, los términos de referencia y la finalidad pública de acuerdo al **anexo A**, el reporte de la Certificación Presupuestaria según corresponda dirigido a la Dirección General de Administración. Ésta autorizará la atención del servicio correspondiente a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales, quien verificará si dicho requerimiento esté considerado en el Cuadro de Necesidades y adjuntado el reporte del pedido en el SIGA.
- 8.3. El área usuaria presentará su solicitud de locación de servicios y/o consultoría con treinta (30) días de antelación como mínimo, a efectos de ejecutar el procedimiento de contratación en los plazos previstos.
- 8.4. Los requerimientos de contratación de servicios y/o consultoría que se formulen deben indicar la finalidad pública y cumplir con las normas de austeridad, debidamente



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

sustentados y no deben referirse a servicios continuos susceptibles a contratarse bajo las normas de la Ley de Contrataciones del Estado, para lo cual el área usuaria debe consolidar su requerimiento de forma anual a fin de no incurrir en fraccionamiento (Artículo N° 19 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

- 8.5. Los términos de referencia para la contratación de servicios sobre temas relacionados con sistemas informáticos deberán tener el informe técnico de la oficina de informática.
- 8.6. El proveedor debe adjuntar el Código de la Cuenta Interbancaria (CCI) para efectos de pago.
- 8.7. De ser el caso, los recibos electrónicos por honorarios profesionales se deben presentar por duplicado. Por montos mayores a mil quinientos soles (1500 soles) deben adjuntar su suspensión de cuarta categoría.
- 8.8. Los requerimientos que no cumplan con lo establecido en los párrafos precedentes no serán atendidos y serán devueltos al área usuaria bajo su responsabilidad.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA LOCACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍA.

La Oficina de Servicios Generales al recepcionar la documentación indicada en el numeral 8.2 debidamente autorizada por la Dirección General de Administración, procederá a realizar las siguientes actividades:

- a. Remitir a los proveedores los términos de referencia, así como las condiciones de contratación de acuerdo al **anexo B**.
- b. El postor presentará además una **DECLARACION JURADA** de no estar inmerso en los impedimentos indicados en el numeral 7.3 (según modelo **anexo C**).
- c. El personal a cargo de las cotizaciones deberá obtener tres (3) cotizaciones como mínimo, las cuales deben cumplir con los términos de referencia y las condiciones de contratación solicitadas en el **anexo B** y entregadas en sobre cerrado, también puede ser enviado por correo electrónico. Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, asimismo el postor debe adjuntar el **Registro Nacional de Proveedores (RNP)**, para montos mayores a 1 UIT.
- d. Para montos menores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT), el personal a cargo de las cotizaciones deberá obtener dos (2) cotizaciones como mínimo, las cuales deben cumplir con los términos de referencia y las condiciones de contratación solicitadas en el **anexo B** y entregadas en sobre cerrado, también puede ser enviado por correo electrónico. Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario.
- e. En el supuesto que se presente una o dos cotizaciones, el responsable emitirá el informe técnico sustentatorio para la prosecución del trámite.
- f. La apertura de sobres estará a cargo del Jefe de la Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales y el Jefe de la Oficina de Servicios Generales. Se realizará una pre evaluación de las propuestas teniendo en cuenta lo requerido en la solicitud de cotización. De ser necesario se solicitará la opinión técnica del área usuaria.
- g. Con la información de las cotizaciones válidas el personal técnico encargado elaborará el cuadro comparativo de cotizaciones, el mismo que lo suscribirá.
- h. El Jefe de la Oficina de Servicios Generales verificará el cumplimiento de los términos de referencia y demás condiciones de la locación de servicios. De ser necesario se solicitará la opinión técnica del área usuaria. Luego se otorgará la Buena Pro de acuerdo a los principios que rigen las contrataciones del estado.
- i. Otorgada la Buena Pro la Oficina de Servicios Generales formalizará el contrato mediante la orden de servicio o contrato; la misma que debe concordar con la cotización del postor favorecido con la Buena Pro, la cual contará con la firma mancomunada del Jefe de



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

Servicios Generales, Jefe de la Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales y del encargado del Control Previo.

- j. La Oficina de Servicios Generales enviará el expediente a la Unidad de Ejecución Presupuestal para la Fase del Compromiso en el SIAF y simultáneamente, se notificará al proveedor ganador de la Buena Pro dentro de las 24 horas, remitiendo dos (2) copias de la Orden de Servicio.

10. RECEPCION DEL SERVICIO Y CONFORMIDAD.

- 10.1. El proveedor, dentro del plazo establecido en la orden de servicio deberá ejecutar el servicio.
- 10.2. La conformidad será otorgada por el área usuaria **bajo responsabilidad** previa verificación de la calidad, cantidad, términos de referencia del servicio, plazo y cumplimiento de las condiciones contractuales indicadas en la Orden de Servicio, incluyéndose instalación, pruebas, capacitación, de ser el caso. El Acta de Conformidad debe indicar el cumplimiento de todas las características indicadas en la orden de servicio.
- 10.3. En el caso de consultorías deberá de suscribirse un contrato.

11. DEVENGADO.

- 11.1. La fase Devengado lo realiza el Asistente Administrativo de la Oficina de Servicios Generales contando con el Acta de Conformidad, comprobante de pago, Guía de Remisión, Carta de Autorización para Abono en Cuenta (CCI) y Carta indicando el número de cuenta de detracción.
- 11.2. Luego se procederá a efectuar el devengado en el SIAF y trasladar el expediente a la Oficina de Tesorería para el abono correspondiente.

12. PENALIDAD.

- 12.1. En caso de incumplimiento por parte del proveedor respecto a los términos de referencia y demás condiciones de la locación de servicios, el área usuaria debe informar inmediatamente y por escrito las observaciones del caso a la Oficina de Servicios Generales y ésta a su vez mediante carta simple le requerirá al proveedor para que en un plazo prudencial pueda realizar la subsanación correspondiente, dependiendo la complejidad del servicio. Dicho plazo no debe ser mayor a siete (7) días calendarios. Para subsanar la observación, de persistir el incumplimiento, se procederá a resolver el Contrato (Orden de Servicio).
- 12.2. El incumplimiento del proveedor en la entrega del servicio de forma injustificada, será sancionado por la entidad aplicando al proveedor una penalidad por mora por cada día de atraso hasta por un máximo del diez por ciento (10%) de dicho monto de acuerdo al Art. 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad será deducida de los pagos pendientes a favor del proveedor.
- La penalidad será deducida de la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días para servicios en general, consultorías: F=0,40



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días para servicios en general, consultorías:
F=0,25

El plazo de entrega (días calendario) se computa desde el día siguiente de recepcionada y/o notificada la orden de servicio.

13. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.

PRIMERA: Todo servicio efectuado por el área usuaria sin cumplir con los procedimientos establecidos en la presente Directiva no serán atendidos, siendo de su entera responsabilidad los compromisos de pago correspondientes.

SEGUNDA: La presente Directiva no es de aplicación para contratación de notarios públicos de acuerdo a Ley.

TERCERA: La presente Directiva no es de aplicación para los servicios brindados por conciliadores, árbitros, centros de conciliación, instituciones arbitrales, miembros o adjudicadores de la junta de resolución de disputas y demás derivados de la función conciliatoria, arbitral y de los otros medios de solución de controversias previstos en la Ley y el Reglamento para la etapa de ejecución contractual.

CUARTA: Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por el Director de la Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales, Jefe de la Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales y Jefe de Servicios Generales acorde a Ley.

13. DISPOSICIÓN FINAL.

PRIMERA: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de haber sido aprobado mediante Resolución Rectoral.

Aprobado mediante Resolución N° 0280-R-2016 de fecha 04 de marzo de 2016.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

A N E X O S



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

ANEXO N° A:

DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA
LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA EN
GENERAL.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES**

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

ANEXO N° A1:

**DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA
LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL.**



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado.

2. FINALIDAD PÚBLICA.

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES.

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
- **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.
- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

5.1. ACTIVIDADES.

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).
- En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

5.2. PROCEDIMIENTO.

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

5.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR.

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

5.4. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES.

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR (Términos de Referencia) la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.5. NORMAS TÉCNICAS.

Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

5.6. IMPACTO AMBIENTAL.

De ser el caso para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR (Términos de Referencia) la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

5.7. SEGUROS.

De ser el caso indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

5.8.1. Mantenimiento preventivo.

De preverse, la Entidad deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros.

5.8.2. Soporte técnico.

De preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

5.8.3. Capacitación y/o entrenamiento.

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio.

De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.9. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL.

5.9.1. Requisitos del Proveedor.

De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

5.9.2. Perfil del Proveedor.

De ser el caso precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

5.9.3. Perfil del Personal.

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

5.10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

5.10.1. Lugar.

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el contratista para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas, estas serán detalladas conforme al numeral 5.3.

5.10.2. Plazo.

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario.

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se prevea que para el inicio del servicio, el contratista deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio.

En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.

En el caso de servicios de ejecución única o continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

5.11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

5.12. ADELANTOS.

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

El adelanto puede establecerse en servicios de ejecución única, continuada o periódica, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al contratista para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.

En el caso de servicios de ejecución única se recomienda no establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del servicio y/o, según sea el caso, de su respectivo entregable, por lo que este puede financiarse con la entrega de un adelanto al contratista.

5.13. CONFIDENCIALIDAD.

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

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, 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, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

5.14. PROPIEDAD INTELECTUAL.

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, 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 hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

5.15. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en los TDR (Términos de Referencia) si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento.

5.16. FORMA DE PAGO.

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de recibido el servicio y/o, según sea el caso, su respectivo entregable que satisface la necesidad.

En el caso de servicios de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago. Asimismo, la forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad al servicio ejecutado en el periodo establecido, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

5.17. OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el artículo 132 del Reglamento.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

5.18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

6. ANEXOS.

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR (Términos de Referencia) y que no haya sido posible incluirla dentro de



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

los mismos. Por ejemplo, en el caso de contratación de servicios de publicidad con medios de comunicación televisiva, radial o escrita, deberá adjuntarse el Plan de estrategia publicitaria, la descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo y la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión, conforme a lo requerido en la Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES**

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

ANEXO N° A2:

**DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA
LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA EN GENERAL.**



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA EN GENERAL.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de la consultoría a ser contratada.

2. FINALIDAD PÚBLICA.

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES.

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio de consultoría.

Los antecedentes pueden comprender también definiciones o términos para evitar interpretaciones ambiguas.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al consultor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
- **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el consultor en la ejecución del servicio y una pauta de supervisión para la Entidad.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA.

- La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido, la comprobada competencia y experiencia del profesional.
- Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias.
- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular⁴⁰ u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

5.1. ACTIVIDADES.

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio de consultoría), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina.
- En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

5.2. METODOLOGÍA.

La Entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría.

En caso la Entidad no consigne la metodología a ser aplicada por el consultor durante la ejecución de la consultoría, indicar si esta debe ser proporcionada, ya sea por el postor como parte de su propuesta técnica o por el consultor como parte del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.

5.3. PLAN DE TRABAJO.

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio de consultoría, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de entrega.

5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR.

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá proveer para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicaciones, software e instalaciones de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

5.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe proveer al consultor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipo de comunicación, equipo de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc. En el caso de evaluaciones que involucren trabajo de campo, estos recursos y facilidades constituyen una parte fundamental del trabajo de la consultoría.

Señalar la información o documentación a ser entregada por la Entidad al consultor y aquella a la que puede recurrir, dónde la puede encontrar y, cuando sea el caso, la persona que la puede suministrar. Se recomienda designar a un responsable de la Entidad que pueda suministrar la información, ya sea por una o varias áreas de la Entidad.

Si para realizar la consultoría se requiere visitar propiedad privada u otras Entidades, o consultar información que no es de propiedad de la Entidad contratante, la Entidad se



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

debe comprometer a solicitar los permisos o autorizaciones necesarios para tal fin, y esta responsabilidad debe ser explícitamente definida en los TDR (Términos de Referencia).

5.6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS.

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR (Términos de Referencia) aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR (Términos de Referencia), la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.7. NORMAS TÉCNICAS.

Dependiendo de la naturaleza del servicio de consultoría, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

5.8. IMPACTO AMBIENTAL.

De ser el caso para la contratación de servicios de consultoría se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR (Términos de Referencia) la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.9. SEGUROS.

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.10. PRESTACIÓN ACCESORIA A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.

Entre otras, se podrá considerar como prestación accesoria, la siguiente:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

5.10.1. Capacitación y/o entrenamiento.

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio de consultoría.

De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el consultor, entre otros.

5.11. REQUERIMIENTOS DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL.

5.11.1. Requisitos del consultor.

De ser el caso, deberá indicarse si el consultor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

Asimismo, es necesario hacer explícitas las limitaciones o prohibiciones que de no respetarse conllevarían para el consultor incurrir en conflicto de interés.

5.11.2. Perfil del consultor.

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el consultor, sea consultor individual o persona jurídica (firma consultora), tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

Se debe señalar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Especialización: Se podrá exigir que el consultor cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

5.11.3. Perfil del Personal.

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que se necesitará para prestar el servicio de consultoría, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante,



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

distinguiendo entre todo el personal, el que es clave para la ejecución de la consultoría, debiendo en este caso además, describir el perfil de cada integrante. Para la definición del personal clave se debe tener en consideración que este se refiere a aquellos integrantes sin los cuales no se podrá lograr los objetivos de la consultoría (personal que tiene los cargos, puestos o roles más importantes).

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Personal clave:**

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar. Se debe precisar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Especialización: Se podrá exigir que el personal cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe indicar la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

- **Otro personal:**

En el caso del personal que no es clave, bastará con que se describa de manera general el personal que se requiere. En caso la Entidad opte por establecer un perfil, podrá efectuarse de acuerdo a lo siguiente:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar. De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

5.12. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA.

5.12.1. Lugar.

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio de consultoría sea ejecutado en las instalaciones del consultor o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el consultor para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas, estas serán detalladas conforme al numeral 5.3.

5.12.2. Plazo.

Señalar el plazo de prestación del servicio de consultoría expresado en días calendario.

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se prevea que para el inicio del servicio, el consultor deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio de la consultoría.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única o continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

5.13. PRODUCTOS O ENTREGABLES.

Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Asimismo, en caso corresponda que el consultor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única o continuada, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución el servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio de consultoría.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoria.

5.14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.

El consultor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio de consultoría brindado.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el consultor, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio de consultoría.

5.15. ADELANTOS.

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

El adelanto puede establecerse en servicios de consultoría de ejecución única, continuada o periódica, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al consultor para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única se recomienda no establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del respectivo entregable, por lo que este puede financiarse con la entrega de un adelanto al consultor.

5.16. CONFIDENCIALIDAD.

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

En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio de consultoría. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

5.17. PROPIEDAD INTELECTUAL.

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, 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 de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

5.18. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio de consultoría. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en los TDR (Términos de Referencia) si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el consultor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el consultor coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio de consultoría y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento.

5.19. FORMA DE PAGO.

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio de consultoría. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de recibido el respectivo entregable que satisface la necesidad.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago. Asimismo, la forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad al servicio ejecutado en el periodo establecido, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

5.20. OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el artículo 132 del Reglamento.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

5.21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del consultor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

5.22. NORMATIVA ESPECÍFICA.

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

6. ANEXOS.

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR (Términos de Referencia) y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, el estudio de preinversión a nivel de perfil para la contratación del estudio de preinversión a nivel de factibilidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

ANEXO N° B:

SOLICITUD DE COTIZACIÓN.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES**

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

ANEXO N° C:

DECLARACIÓN JURADA.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

ANEXO C

DECLARACIÓN JURADA

Señores

JEFE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Presente.-

De nuestra consideración:

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para participar en la cotización y para contratar con la Universidad Nacional del Centro del Perú, conforme al ítem 7.3. de la Directiva N° 002-2016-DOGAS/UNCP que indica que están impedidos de ser participantes, postores y contratistas los siguientes:
 - El titular, directores, funcionarios, empleados de confianza y servidores de la entidad.
 - Las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas.
 - El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
 - Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.
 - Las personas naturales o jurídicas, cuyo estado del contribuyente de la ficha RUC se encuentre en situación de “INACTIVO”, “BAJA TEMPORAL” , “BAJA DEFINITIVA” y “NO HABIDO”.
- 2.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de cotización.
- 3.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda