



UNDC

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAÑETE

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 147-2018-UNDC

San Vicente de Cañete, 04 de octubre de 2018

VISTO: Informe N° 361-2018-UNDC/DGA/O.L. de fecha 19.06.18, Informe N° 0553-2018-UNDC/CO/P/DGPPDI de fecha 27.06.18, Informe Legal N° 172-2018-UNDC/DGAJ-ERS de fecha 06.07.18, Informe N° 0587-2018-UNDC/DGA/UA-MCHM de fecha 19.09.18, Informe N° 0369-2018-UNDC/CO/P/DGA de fecha 25.09.18, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la Constitución Política del Estado Peruano y artículo 8 de la Ley N° 30220- Ley Universitaria, la Universidad Nacional de Cañete es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Se rige por su estatuto, instrumento que ha sido elaborado bajo el respeto irrestricto de la Constitución, Ley Universitaria y demás normas concordantes;

Que, mediante Informe N° 361-2018-UNDC/DGA/O.L. de fecha 19.06.18, la Oficina de Logística, solicita opinión y aprobación de la Directiva denominada: "Formulación de Requerimientos y Determinación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia";

Que, mediante Informe N° 0553-2018-UNDC/CO/P/DGPPDI de fecha 27.06.18, la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, remite opinión respecto de la revisión realizada a la "Directiva de Formulación del Requerimiento y Determinación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia";

Que, mediante Informe Legal N° 172-2018-UNDC/DGAJ-ERS de fecha 06.07.18, la Dirección General de Asesoría de Jurídica, recomienda la aprobación de la Directiva N° 01-2018-UNDC/OLOG denominada "Formulación del Requerimiento y Determinación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia";

Que, mediante Informe N° 0587-2018-UNDC/DGA/UA-MCHM de fecha 19.09.18, la Unidad de Abastecimiento, opina que es necesario la aprobación de la Directiva "Formulación del Requerimiento Determinación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia" propuesta por la Oficina de Logística; estando conforme con el flujo administrativo que señala la directiva propuesta;

Que, mediante Informe N° 0369-2018-UNDC/CO/P/DGA de fecha 25.09.18, la Dirección General de Administración, remite la Directiva denominada: "Formulación del Requerimiento y Determinación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia", para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, el objetivo de dicha directiva es de establecer el procedimiento y lineamientos para la formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, en función a las necesidades reales, de forma clara, precisa y organizada; lo cual permitirá una gestión eficiente en las contrataciones;

Que, estando las consideraciones expuestas en cada considerando de la presente resolución; y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución, Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 140-2018-MINEDU, Estatuto de la UNDC y lo acordado por la Comisión Organizadora en Sesión Ordinaria de fecha 04.10.18;





UNDC

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAÑETE

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 147-2018-UNDC

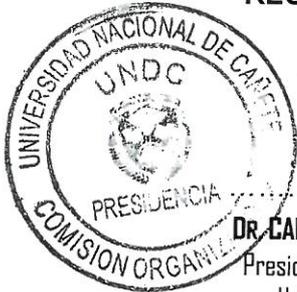
San Vicente de Cañete, 04 de octubre de 2018

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 01-2018-UNDC/ULOG denominada: "Formulación del Requerimiento y Determinación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de la Universidad Nacional de Cañete", la misma que consta de diecinueve (19) folios que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Cañete, adoptar las acciones conducentes al cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



DR. CARLOS EDUARDO VILLANUEVA AGUILAR
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete



ABG. ABAD OSNYO VILLALTA
Secretario General
Universidad Nacional de Cañete

Distribución

Presidencia
Vicepresidencias (2)
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Abastecimiento
Oficina de Comunicaciones
Unidad de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Archivo
ADV/Sec.Gral.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

DIRECTIVA N° 01-2018-UNDC/ULOG

FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO Y DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. FINALIDAD:

La presente directiva tiene por finalidad uniformizar y establecer los lineamientos a seguir para la formulación de Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR) dentro de la Universidad Nacional de Cañete.

II. OBJETO:

Establecer el procedimiento y lineamientos para la formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, en función a las necesidades reales, de forma clara, precisa y organizada; lo cual permitirá una gestión eficiente en las contrataciones.

III. ALCANCE:

La presente Directiva es de **uso obligatorio para todos los Órganos de Gobierno, Direcciones, Oficinas y Unidades de la Universidad Nacional de Cañete**, cuando formulen sus EETT o TD, para la contratación de bienes, servicios de consultoría en general y obras.

IV. BASE LEGAL

- 4.1) Constitución Política del Perú.
- 4.2) Ley N° 30225-2015-EF, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341
- 4.3) Reglamento de la ley 30225-2015-EF, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificado por Decreto supremo N° 056-2017-EF.
- 4.4) Directiva N° 004-2016-OSCE/CD – Lineamientos para la Contratación en la que se hace referencia marca o tipo particular.
- 4.5) Directiva N° 02-2017-UP-DGPPDI/UNDC, Contratación de Servicios y/adquisición de Bienes por Montos Inferiores a o iguales a 8UIT
- 4.6) TOU de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 006-2017-JUS

V. DEFINICIONES:

A continuación se presentan definiciones que facilitarán la comprensión de los términos utilizados en la presente Directiva.

5.1 Área Usuaría:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

Órganos de Gobierno, Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Direcciones, Oficinas, Unidades, Centros de producción y otros considerados como centros de costos de acuerdo a la codificación registrada en el SIGA, cuyas necesidades pretenden ser atendidas según el objeto de contratación.

5.2 Área Técnica:

Órganos y Unidades especializados en los objetos de convocatoria (bien, servicio, consultoría u obras). En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan, entre las que podemos señalar:

- Oficina de Gestión de Tecnologías, Sistemas de Información y Comunicación
- Unidad de Almacén.
- Oficina de infraestructura (según competencia).
- Responsables de Proyectos de Investigación Financiados por FOCAM.
- Área usuaria (según competencia).

5.3 Acondicionamiento:

Conjunto de actividades que consiste en adecuar un bien para su funcionamiento, puede consistir en la disposición del lugar en las condiciones adecuadas para el posterior montaje y/o instalación de los bienes.

5.4 Bienes:

Son objetos tangibles e intangibles que requiere la UNDC para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

5.5 Capacitación:

Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación, para un mejor ejercicio de las labores.

5.6 Consultor:

Persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos, en la inspección de fábricas, peritaje de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección entre otros.

5.7 Consultoría:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación Nº 29488.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

5.12 Especificaciones Técnicas:

Descripción elaborada de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la presentación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.

5.13 Experiencia:

Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de consultorías prestada y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad y/o en la especialidad.

5.14 Finalidad Pública:

Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, la UNDC y la sociedad.

5.15 Flete:

Es el costo de transporte de bienes. Existen diversos tipos de flete, los cuales pueden incluir la carga, estiba, desestiba o descarga.

5.16 Garantía Comercial:

Consiste en la obligación que asume el proveedor de proteger a la Entidad frente a un riesgos de mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

5.17 Garantía de Fábrica:

Es la garantía del fabricante del bien, y que protege a la Entidad de defectos de fabricación, y que no fueron en el momento de la entrega percibidos.

5.17 Índice de Precios al Consumidor:

Indicador estadístico que muestra las variaciones promedio de los precios de los bienes servicios consumidos habitualmente por el conjunto de familias de diversos niveles de ingreso, en una determinada área geográfica.

5.18 Instalación:

Consiste en adaptar ciertos bienes en el lugar apropiado, sin alterar lo ya existente en los recintos, asegurando las terminaciones y la calidad de los accesorios, con el fin de hacer que dichos bienes sean aptos para el uso al que se les destine.

5.19 Mantenimiento Preventivo:

Conjunto de medidas operacionales técnicas de control para prevenir y evitar posibles problemas de los componentes de las máquinas y equipamiento que comprometan el rendimiento y desempeño de los





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritaje de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros. 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 vea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas.

Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, que requieren de varios profesionales, e inherente a las personas que prestan estos servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido. Al respecto, el área usuaria deberá indicar con precisión cuáles serán las actividades que el proveedor deberá desempeñar en el desarrollo de la consultoría.

5.8 Contratación:

Es la acción que debe realizar la UNDC para proveerse de bienes, servicios, consultorías u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

5.9 Costo Total:

Es el valor resultante que contempla todos los aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como: (i) precio; (ii) el rendimiento y vida útil; (iii) las condiciones comerciales, como los plazos de garantía, los plazos de entrega y las prestaciones asociadas o conexas, entre otros; (iv) el tiempo de atención ante fallas o averías; (v) el costo por flete; (vi) el mantenimiento; y, (vii) otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

5.10 Embalaje:

Empaque adecuado dentro del cual se encuentran contenidos los bienes que se transportan, pudiendo ser cajas de cartón, cajas de madera, bolsas de papel, sacos de yute, jabas, cilindros, etc.

5.11 Entrenamiento:

Es el aprendizaje que se desarrolla en el lugar de trabajo para mejorar el rendimiento laboral o buen funcionamiento de bienes o adecuada prestación del servicio. El entrenamiento se realiza mediante la práctica con las herramientas, equipos, documentos o materiales que se utilizarán en forma cotidiana.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

mismos que pueden ejecutar normalmente su función. Permite detectar fallas repetitivas, disminuir los puntos muertos por paradas, conservar y/o prolongar la vida útil de quipos, disminuir costos de reparaciones, detectar puntos débiles en la instalación, entre otros. En el sentido, tiene por finalidad encontrar y corregir los problemas menores antes de que estos provoquen fallas.

5.20 Servicio en General:

La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

5.21 Soporte Técnico:

Es un grupo de servicio que provee asistencia técnica para hardware, software u otros bienes electrónicos o mecánicos, ayudando al usuario a resolver cualquier tipo de problema que surja en el uso del mismo.

5.22 Suministros:

La entrega periódica de bienes requeridos por la Entidad para el desarrollo de sus actividades.

5.23 Términos de Referencia:

Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras.

5.24 Transporte:

Constituye la movilización o traslado de mercaderías desde un lugar a otro.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 Las Áreas Usuarias presentarán sus requerimientos de bienes servicios u obras a la Unidad de Abastecimientos a través de la Dirección General de Administración, tomando en consideración el esquema propuesto en el **Anexo 01**, adjunto a la presente directiva.
- 6.2 Los bienes y servicios que solicite el Área Usuaria deberán tramitarse **mediante el requerimiento de bienes y servicios y el pedido SIGA, en el cual se precise de manera clara y concisa la cadena funcional programática respectiva**, al cual se deberá de adjuntar las especificaciones técnicas EET (para el caso de bienes) y términos de referencia TDR (para el caso de servicios) o el expediente técnico debidamente aprobado y sus TDR en el caso de obras.
- 6.3 Todos los requerimientos presentados por las Áreas Usuarias deberán contar necesariamente con la firma del responsable de la dependencia solicitante y el visto de área técnica que validó el requerimiento (para el





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

caso de bienes y servicios sofisticados) así como la debida autorización del inmediato superior.

- 6.4 Las Áreas Usuarias serán responsables de formular con precisión sus especificaciones técnicas EETT y términos de referencia TDR junto a sus requerimiento de bienes servicios u obras del mismo modo deberán justificar técnicamente la finalidad pública de la necesidad a ser cubierta con su requerimiento; los mismos que deberán estar orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Del proceso de contratación:

- a) El Requerimiento debe contener **el Pedido de Compra o Servicio emitido en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, debiendo especificar el motivo, la meta, fuente de financiamiento, descripción del bien o servicio, el clasificador de gasto, la cadena funcional programática respectiva, la cantidad y unidad de medida**, debiendo ser congruentes entre sí. Asimismo deberá contener adjunto las EETT o TDR, según corresponda.

El requerimiento se concreta a través de un documento formal emitido por el Área Usuaria a la Dirección General de Administración previa autorización de su jefatura inmediata, que luego será derivada a la Unidad de Abastecimientos para su atención. El pedido de compra y servicio, las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia deberán contar con la firma y post firma del área usuaria, jefe jerárquico superior quien lo autoriza y el visto bueno del área técnica que intervino en su elaboración, en caso de corresponder (de ser el caso).

7.2 De la formulación y su contenido:

- a) Durante la formulación de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debe definirse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien o servicio que se necesita contratar, de modo tal. Que se precise, lo que se requiere, para que se requiere, como se requiere, donde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, que requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, que área otorgará la conformidad, entre otros aspectos que se precisan en el **Anexo 01** y que deberán tomar en cuenta las Áreas Usuarias de manera obligatoria al momento de formular su requerimiento; permitiendo a la Unidad de Abastecimientos contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que se ajuste a las necesidades de la entidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

- b) Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, congruentes, razonables y proporcionales con el objeto de contratación (bien o servicio). Por tanto, se deberá evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de postores.
- c) Durante la formulación de las EETT o TDR **el Área Usaria deberá verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación**, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio, para ello podrán solicitar la asistencia del área o profesional de la entidad especializado en el objeto de la contratación.
- d) En los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, como por ejemplo bienes y servicios, **el objeto de la contratación se determina en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo**, según las normatividades legales vigentes en materia de contratación.

7.3 De los plazos de las contrataciones:

- a) La contratación de suministros bienes o servicios, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, y se extienda a más de un ejercicio fiscal, pudiendo ser éstos mayores a un 01 año hasta por un máximo de tres (3) años, según plazo de ejecución contractual; deberá contar con la previsión presupuestaria necesaria de la dirección de Planificación y Presupuesto, para garantizar el pago de las obligaciones.
- b) Para la formulación de los plazos de prestación, ejecución contractual o plazo de entrega deberán ser establecidos en días calendarios desde el día siguiente a la notificación de la orden de compra/servicio o suscripción o del contrato respectivo o cuando se cumplan las condiciones establecidas por la entidad para su inicio no pudiendo ser expresados en días hábiles, excepto en los casos en los que el reglamento de la ley contrataciones indique lo contrario.

7.4 De la prestación:

- a) El Área Usaria deberá requerir la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo sus procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada tipo de Procedimiento de Selección según el **cuadro N° 01**, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

cuales son:

Cuadro N° 01:

Plazos para el requerimiento según Procedimientos de selección

N°	Tipo de Procedimiento de Selección	Plazo para la presentación del requerimiento	procedimiento de selección estimado Convocatoria - contrato
1	Licitación Pública o Concursos Públicos	30 días calendarios previo al mes de convocatoria	60 días calendarios
2	Adjudicación Simplificada	20 días calendarios previo al mes de convocatoria	40 días calendarios
3	Selección de Consultores Individuales	20 días calendarios previo al mes de convocatoria	20 días calendarios
4	Comparación de Precios	20 días calendarios previo al mes de convocatoria	15 días calendarios
5	Subasta Inversa Electrónica	15 días calendarios previo a la convocatoria.	15 días calendarios
6	Contratación Directa	15 días calendarios previo al mes previsto a la contratación.	15 días calendarios
7	Compras menores a 8UIT (mayores a 01 UIT y menores o iguales a 8	10 días calendarios, previos al mes previsto a la contratación.	08 días calendarios
8	Compras menores a 8UIT (menores o iguales a 01 UIT)	05 días calendarios, previos al mes previsto a la contratación.	04 días calendarios

b) En caso de los requerimientos de bienes, servicios, consultorías u obras que correspondan realizarse a través de un procedimiento de selección y que no se encuentren programados en el cuadro de necesidades, y el Plan Anual de Contrataciones del ejercicio correspondiente, estos deberán remitirse con la debida autorización y solicitarse con 20 días calendarios antes de los Plazos máximos para el requerimiento del Cuadro N°01. A fin de tramitar la modificación del Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en la UNDC.

7.5 De la Validación Técnica:

6.5.1 Por el área técnica:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación Nº 29488.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

Todas las especificaciones técnicas o términos de referencia que se encuentren vinculadas a la contratación de bienes, servicios, consultorías especializadas u obras, deberán contar con visto bueno del área técnica e informes previos, según corresponda, En caso de no contar con el visto bueno no serán recibidas para su atención, entendiéndose que no han sido evaluadas ni revisadas por el área técnica correspondiente.

7.6 De las excepciones:

Quedan exceptuados de emisión de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, los siguientes casos:

7.6.1 Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, se atenderán bajo alguna otra modalidad aprobada por la Universidad. Se debe tener en consideración que en casos del objeto de convocatoria de bienes se debe contar con el visto bueno y/o informe de la Unidad de Abastecimientos según sea el caso.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA: La Dirección General de Administración y la Unidad de Abastecimientos son responsables de proveer a los órganos y unidades orgánicas de la entidad de los recursos logísticos, de acuerdo a las necesidades y normas vigentes, así como de cautelar el cumplimiento de la presente directiva.

SEGUNDA: La presente directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo modalidad de contratación Administrativa de Servicios – CAS, ni procedimientos no comprendidos bajo el ámbito de aplicación o supervisión de la Ley de Contrataciones del Estado.

TERCERA: Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, se atenderán con otro procedimiento aprobado por la entidad y debidamente autorizado por la autoridad competente.

CUARTA: Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, demás normas generales y específicas que res...





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

aplicables.

QUINTA: Lo normado por la presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación y publicación en el portal institucional de la Universidad Nacional de Cañete.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación Nº 29488.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EET)

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Indicar breve descripción del requerimiento.

EJEMPLO: "Adquisición de Vehículos Automotores".

2. FINALIDAD PÚBLICA.

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

EJEMPLO: "El presente proceso, busca con vehículos auto mores (automóviles y camionetas) que permitan renovar la flota vehicular, para el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la entidad".

3. ANTECEDENTES.

Consignar una breve descripción e explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación, si está incluido en un Plan, es parte de un proyecto de Inversión Pública, etc.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Las mismas que son Generales y Específicas, estas pueden ser más de uno. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad, con las prestaciones solicitadas.

- **Objetivo General:** Debe identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación.

EJEMPLO: "Adquirir licencias de software antivirus, a fin de brindar seguridad a los equipos de cómputo ante la amenaza de virus informáticos".

- **Objetivo Específico:** 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.

EJEMPLO:

- Proteger los distintos puntos de la red informática.
- Bloquear y eliminar virus, spyware, hadware, etc.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con los EET, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando:

5.1 Características y Condiciones:

- Cantidad Exacta de los bienes a adquirir. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por ca





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

entrega.

- **Datos técnicos**, material de fabricación, Composición (química, nutricional, entre otras).
- Para el caso de equipos, considerar: Tensión de corriente, Potencia, Velocidad máxima y mínima alcanzable, Temperatura, Resistencia de materiales, Presión, Humedad relativa, Frecuencia, tiempo, etc.
- **Unidad de medida:** Usar las medidas, de acuerdo al Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI) <http://www.bipm.org>
- **Reglamentos técnicos** (de existir), Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales; las mismas que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de contratación.
- **Garantía Comercial**, se deberá de indicar lo siguiente:
 - Alcance de la garantía:
Contra defectos de diseño y/o fabricación. Por Averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados.
 - Periodo de la garantía:
Por tiempo (meses o años), generalmente no menor a un año
 - Inicio del cómputo de periodo de garantía:
La que puede ser a partir de la fecha que se otorga la conformidad al bien u aplicable al objeto de la contratación. o a la entrega; o a la puesta en funcionamiento

5.2 **Prestaciones accesorias a la prestación principal** (de ser el caso):

Mantenimiento preventivo: La entidad debe indicar Las características del mantenimiento preventivo, la programación (una 1 ó 2 veces al año), el lugar donde se brindara el mantenimiento, entre otros.

Capacitación y/o entrenamiento: De preverse esta prestación deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizara, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, entre otros.

5.3 **Requisitos del proveedor y/o personal.** (RTM)

Del Proveedor: Precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares que garantice la ejecución de la prestación, cuantos años de experiencia en el rubro, ó cuantas veces el valor referencial de su facturación

Del personal: En el supuesto que la contratación de bienes incluya otras prestaciones, tales como adecuación, montaje, instalación, capacitación, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación Nº 29488.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

lo siguiente:

- Cantidad mínima de personal que necesitara el proveedor para ejecutar dichas prestaciones.
- Formación académica del personal (debe estar relacionado directamente con el objeto de la contratación).
- Experiencia (debe expresar experiencia mínima en meses y años, indicar especialidad).
- Capacitación y/o entrenamiento; la que deberá estar relacionado de acuerdo a las prestaciones a ejecutarse, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

5.4 Lugar y Plazo de ejecución de la prestación.

5.4.1 Lugar:

- Señalar la dirección exacta donde se efectuara la entrega de los bienes (Distrito, Provincia, Región y alguna referencia de ubicación).
- En caso se establezca más de un lugar de entrega, incorporar un cuadro de distribución.
- Precisar si el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduanas entre otros.

5.4.2 Plazo:

- Señalar el plazo máximo y mínimo de la prestación, expresado en días calendario.
- Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (suscripción del contrato o recepción de la orden de compra, según corresponda).
- En caso la entrega de bienes incluye el acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas formaran parte del plazo de la prestación principal.
- En el caso de suministro de bienes, deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.

5.5 ADELANTOS.

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

5.5 FORMA DE PAGO.

Deberá precisarse que el pago se realizara después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, y quien dará la conformidad Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizara por cada prestación parcial (entrega), previa conformidad correspondiente a cada entrega.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

5.6 **Otras PENALIDADES.**

De ser el caso.

5.7 **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.**

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados, 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 las EETT.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar breve descripción del requerimiento, basándose en el objeto de la contratación.

EJEMPLO: "Servicio de Telefonía Móvil".

2. FINALIDAD PÚBLICA.

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

EJEMPLO: "El presente proceso, busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles eficiencia y satisfacción entre los usuarios".

3. ANTECEDENTES.

Consignar una breve descripción e explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación, de donde proviene, un Proyecto, un Plan, o un requerimiento no programado

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Las mismas que son Generales y Específicas, estas pueden ser más de uno. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad, con las prestaciones solicitadas.

- **Objetivo General:** Debe identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación.

EJEMPLO: "Contratar a una empresa que brinde el servicio de telefonía móvil y red privada corporativa para la comunicación oficial de la entidad".

- **Objetivo Específico:** 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.

EJEMPLO:

- Contar con un servicio ininterrumpido de las líneas las 24 horas del día, durante el plazo de ejecución contractual.

- Contar con comunicación ilimitada entre los usuarios de la Entidad.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS O CONSULTORÍAS A CONTRATAR





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con los TDR, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando:

5.1 **Actividades:**

- Indicara el conjunto de acciones o tareas que llevara a cabo el proveedor definiendo tiempo, frecuencia para llegar a cumplir con los objetivos de la contratación.

5.2 **Plan de Trabajo (de corresponder):**

Herramienta de Gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio; esta debe de contener:

- Relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados.
- Sistemas de control.
- Cronograma y la designación de responsables.
- Entre otros.

Si se van a realizar pagos por los entregables el porcentaje de cada uno de ellos

5.3 **Recursos a ser provistos por el proveedor.**

De ser el caso, materiales y equipos que el proveedor deberá tener y usar para llevar acabo el servicio.

Ejemplo, equipos, suministros de mobiliarios, infraestructura física, materiales e insumos, entre otros.

5.4 **Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad.**

De ser el caso, la Entidad proveerá de un listado de bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Todo bajo la responsabilidad del contratista.

5.5 **Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales.**

El área usuaria deberá de 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.

5.6 **Prestaciones accesorias a la prestación principal:**

Capacitación y/o entrenamiento: De preverse esta prestación deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación Nº 29488.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

dirigido, el momento y/o plazo en que se realizara, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, entre otros.

5.7 Requisitos del proveedor y de su personal.

(Lo que aplique)

Perfil del Proveedor:

- Precisar las características mínimas que deben cumplir una persona natural o jurídica en base a su experiencia:
- Formación Académica: relacionado directamente con el objeto de la contratación y que le ayuden a asumir responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas (Se debe precisar el título de técnico, Profesional Técnico o Profesional – universitario o no universitario – o el grado académico requerido.
- Experiencia: Debe expresar experiencia mínima en meses y años, indicar especialidad), ya sea en la actividad y/o especialidad.
- Capacitación y/o entrenamiento: Deberá estar relacionado a las prestaciones a ejecutarse, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento.

Del personal:

- En el supuesto que la contratación del servicio o consultoría requiera la contratación de una persona jurídica, indicar:
- Cantidad mínima de personal que necesitara el proveedor para ejecutar dichas prestaciones.
- Formación académica del personal (debe estar relacionado directamente con el objeto de la contratación).
- Experiencia (debe expresar experiencia mínima en meses y años, indicar especialidad).
- Capacitación y/o entrenamiento; que deberá estar relacionado a las prestaciones a ejecutarse, precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento.
- Personal clave a ser evaluado

5.8 Lugar y Plazo de ejecución de la prestación.

5.4.1 Lugar:

- Señalar la dirección exacta donde se efectuara la entrega de los bienes (Distrito, Provincia, Región y alguna referencia de ubicación).

5.4.2 Plazo:

- Señalar el plazo mínimo de la prestación, expresado en días calendario.
- Inicio del plazo generalmente a partir del día siguiente de suscripción del contrato o recepción de la orden de compra, según correspondiera.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

-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.

5.9 Productos/Resultados Esperados.

Tras la culminación del servicio se espera la recepción según las actividades, características y condiciones previstas en los TDR. En caso existieran avances de los trabajos, trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.

De ser el caso, incluir en los TDR la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, 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.

5.10 ADELANTOS

De ser necesario, el cual no deberá de exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

5.11 SUBCONTRATACIÓN.

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

El contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la entidad.

5.12 FORMA DE PAGO.

Deberá precisarse que el pago se realizara después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad por el Área Usaria o a quien corresponda.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizara por cada prestación parcial (entrega), previa conformidad correspondiente a cada entrega.

5.13 PENALIDADES.

De aplicarse, distintas a las de retraso en la entrega final del producto o resultado, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

5.14 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados, 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 las TDR.

