"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático" 14 FEB. 2014

DIRECTIVA GENERAL N° 010 - 2014-UGEL.07-AGAIE

NORMAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS A CARGO DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 07 – SAB BORJA "UGEL 07"

Formulada por	:	EQUIPO DE ABASTECIMIENTO
Dependencia	:	ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
Fecha	:	Febrero 2014

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°.- OBJETIVO

Normar los procedimientos para la presentación y atención de los requerimientos de bienes y servicios a fin de optimizar la ejecución y control de los Procesos de Contrataciones de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07- San Borja "UGEL 07". para el cumplimiento de los objetivos trazados por la institución.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

2.1 Precisar los criterios que permitan estandarizar y simplificar los procedimientos, con estricta observancia de las normas que regulan las contrataciones del Estado.

2.2 Garantizar la aplicación de los principios de oportunidad, economía y eficiencia sobre la base de una adecuada formulación, presentación y atención de los requerimientos.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias;
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, modificatorias y complementarias, en adelante LEY.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificatorias y complementarias, en adelante REGLAMENTO.
- Directiva N° 005-2009-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones"
- Directiva N° 008-2010-OSCE/CD "Disposiciones aplicables al registro de información de los procesos de selección y de otros actos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Aprueban Normas de Control Interno.

- Resolución Directoral UGEL 07 Nº 001857-2011 "Manual de Organización y Funciones de MOF (2011) de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07 – San Borja".
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.

ARTICULO 4°.- ALCANCE

Las normas establecidas en la presente Directiva son de observancia y cumplimiento de todo el personal que labora o presta servicios bajo cualquier modalidad en las Direcciones, Áreas, Equipos, Oficinas e Instituciones Educativas que conforman parte de la UGEL 07.

ARTÍCULO 5°.- RESPONSABILIDAD

5.1 El Área Usuaria es la responsable de requerir oportunamente la contratación de bienes o servicios, definiendo con precisión su cantidad, calidad y finalidad pública, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna atención de sus necesidades.

5.2 El Equipo de Abastecimiento es el órgano encargado de las contrataciones (OEC) de la UGEL 07, realiza los procesos de adquisiciones en coordinación con los usuarios.

5.3 Los Comités Especiales, los Comités Especiales Permanentes y el Equipo de Abastecimiento son responsables de la organización, conducción y ejecución de los procesos de selección, desde la preparación de las bases hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el proceso de selección.

5.4 La Dirección y el Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, son responsables de la aprobación de Expedientes de Contratación y Bases según corresponda a las facultades delegadas por el Titular mediante Resolución Directoral.

5.5 El Titular del Pliego cuenta con la autoridad indelegable de la aprobación de exoneraciones, declaración de nulidad de oficio, , autorización de prestaciones adicionales de obra, entre otros que la Ley de Contrataciones del Estado establezca.

ARTÍCULO 6°.- GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de aplicación de la presente Directiva, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Área Usuaria.- Es la Dirección, Área, Equipo, Oficina, Institución Educativa o cualquier otra dependencia de la UGEL 07 que requiere la adquisición de un bien o contratación de un servicio para el cumplimiento de sus actividades, o que por su especialidad técnica corresponda canalizar los mismos.
- Bienes.- Son Objetos que requiere la UGEL 07, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- Bases.- Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la Ley y su Reglamento.
- Catálogo Institucional de Bienes y Servicios.- Base de datos de los bienes y servicios que contrata la UGEL 07, la cual debe estar actualizada y sistematizada y elaborado sobre la Base del Catálogo que administra el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Convenio Marco.- Es la modalidad por la cual se selecciona aquellos proveedores con los que la UGEL 07, deberá contratar los bienes y servicios que requieran y que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

MINISTERIO DE EDUCACION UGEL 07 ASESORIA JURIDICA

MINISTERIO DE EDUCACION JEFATURA UGEL Nº 07 - SAN BORJA

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 7°.- DE LA PROGRAMACION Y FORMULACION DE NECESIDADES Y ELABORACION, SUPERVISION Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

7.1 De la Programación y Formulación de Necesidades

- A partir de la aprobación y publicación de la Directiva General de Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, que establece las disposiciones para el proceso de programación y formulación presupuestaria en los Pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que se inicia aproximadamente en el mes de mayo de cada año fiscal, las áreas usuarias remitirán al Equipo de Abastecimiento, sus necesidades y prioridades para cumplir cabalmente con las metas y objetivos propuestos para el año fiscal siguiente, en un plazo que no excederá de los diez (10) días hábiles.

- El Equipo de Abastecimiento, consolidará los cuadros de necesidades de bienes y servicios de las II.EE de la jurisdicción y todas las unidades orgánicas de la institución, verificando su valorización.

- El Equipo de Abastecimiento remitirá al Área de Gestión Institucional, el cuadro consolidado de necesidades valorizado, para su conformidad e inclusión en el Proyecto de Presupuesto Institucional correspondiente, en un plazo que no excederá los diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de cierre de presentación de los cuadros de necesidades por las áreas orgánicas de la institución.

MINISTERIO DE EDUCACION UGEL 07 ASESORIA JURIDICA

7.2 De la Elaboración del PAC

- Dentro de los dos (2) días hábiles de aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la UGEL 07, el Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento comunicará y remitirá al Equipo de Abastecimiento copia del instrumento que lo aprueba a fin que se realicen las acciones conducentes a la culminación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la UGEL 07, el mismo que deberá ser aprobado por la Dirección dentro de quince (15) días hábiles de aprobado el PIA.

MINISTERIO DE EDUCACION UGEL Nº 07 - SAN BORJA JEFATURA

- El Equipo de Abastecimiento coordinará con las áreas usuarias y consolidará y determinará los procesos de selección a ejecutar, obteniendo las Especificaciones Técnicas y Términos de referencia para efectuar las indagaciones de mercado respectivas y determinar los montos de los procesos a incluir en el Plan Anual de Contrataciones, indicando la fecha prevista de convocatoria, determinado en función al cronograma de ejecución, en armonía con sus metas presupuestarias y montos aprobados, con lo que se formulará el Proyecto de Plan Anual de Contrataciones.
- El Equipo de Abastecimiento elevará al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, el proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la UGEL 07, en un plazo que no excederá de los ocho (8) días hábiles, de aprobado el PIA.

- Especificaciones Técnicas.- Descripciones de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar (Características Técnicas Mínimas).
- Estudio de posibilidades que ofrece el mercado.- Investigación y análisis previo de las condiciones del mercado que realiza el Equipo de Abastecimiento para determinar o confirmar las características de lo que se va a adquirir o contratar, el valor referencial de los procesos de selección y verificar la pluralidad de postores., evaluación de las posibilidades que ofrece el mercado para determinar: el valor referencial, la existencia de pluralidad de marcas y/o postores, la posibilidad de distribuir la buena pro, información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación (de ser el caso), la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar (de ser necesario), otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.
- Expediente de Contratación.- Conjunto de documentos que reflejan todas las actuaciones referidas a la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, disponibilidad presupuestal y fuente de financiamiento.
- Órgano Encargado de las Contrataciones (Equipo de Abastecimiento).- Es aquel órgano o unidad orgánica que de acuerdo con el organigrama estructural de la UGEL 07, realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento, en este caso el Equipo de Abastecimiento.
- Plan Anual de Contrataciones - PAC.- Es un documento de gestión, aprobado por el Titular del Pliego o por quien este delegue, elaborado sobre la base de los cuadros de necesidades de las distintas Áreas, Equipo, Oficina, Institución Educativa o cualquier otra dependencia de la UGEL 07, y prevé los bienes y servicios que se requerirán durante el ejercicio presupuestal. La aprobación del PAC debe respaldarse previamente con el informe favorable del AGI
- Proveedor.- Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.
- RNP.- El Registro Nacional de Proveedores es administrado por el OSCE, y en él se encuentran registradas las personas naturales y jurídicas que desean proveer bienes, servicios u obras al Estado.
- Servicio en general.- Es la actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la UGEL 07, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- Términos de Referencia.- Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios en general y de consultoría. (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones).

MINISTERIO DE EDUCACION JEFATURA UGEL Nº 07 - SAN BORJA

MINISTERIO DE EDUCACION UGEL 07 ASESORIA JURIDICA

- El Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento elevará al Titular o funcionario que éste haya designado, el proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la UGEL 07 para su aprobación correspondiente, previa conformidad por parte de la Oficina de Planificación que se cuenta con los recursos disponibles para la ejecución de cada proceso de selección previsto, en un plazo que no excederá de los tres (3) días hábiles de recibido el Proyecto.

- El Director de la UGEL o funcionario que éste haya delegado, remitirá al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL 07 aprobado en un plazo que no excederá de los dos (2) días hábiles de recibido.

- El Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento dentro de un (1) día hábil de recibido el PAC de parte de la instancia que lo aprobó, remitirá copia del mismo, a las siguientes Unidades:

  a. Equipo de Abastecimiento, para su publicación y registro en el SEACE, así como para su conocimiento y fines correspondiente;
  b. Equipo de Informática, para su publicación en la página Web Institucional y
  c. Equipo de Tesorería, para su disposición de los interesados que deseen adquirir copia del PAC, previo pago por derecho de costo de reproducción según TUPA.

  Las acciones indicadas en los literales a. y b., se realizarán en forma inmediata, ya que no deberán exceder de los cinco (05) días hábiles de aprobado el citado PAC.

7.3 De las Modificaciones al PAC

- El PAC podrá ser modificado en cualquier momento, durante el curso del año fiscal, siempre que se produzca una reprogramación de las metas Institucionales propuestas (inclusión o exclusión) o una modificación de la asignación presupuestal o el valor referencial difiera en más del 25% del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección .
- El Equipo de Abastecimiento deberá evaluar los nuevos requerimientos que se presente con sus especificaciones técnicas o términos de referencia, de acuerdo a las normas vigentes y de estimarse procedente la inclusión, deberá efectuar una indagación de posibilidades de precios que ofrece el mercado, para tramitar la respectiva Certificación presupuestal.
- El Equipo de Abastecimiento es responsable de presentar el Informe Técnico que sustente las modificaciones, debiendo acompañar las especificaciones Técnicas o Términos de referencia y la Certificación Presupuestal. así como el proyecto de Resolución respectiva.

- En el caso de inclusiones, las áreas usuarias deberán adjuntar al requerimiento su pedido, indicando el cronograma de ejecución correspondiente.

- En el caso de incluir nuevas actividades a las aprobadas en el Plan Operativo Institucional (POI) de la UGEL07, las áreas usuarias deberán coordinar con el área de Gestión Institucional la reformulación y consideración en el POI Institucional, la misma que a través de dicha Área comunicará al Equipo de Abastecimiento la siguiente información:

a. Área usuaria que estará a cargo de la nueva actividad;
b. Meta;
c. Fuente de financiamiento;
d. Línea de acción; y
e. Actividad.

A fin que ésta, proceda a registrar en el sistema de información vigente la nueva actividad.

- El Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento elevará al Titular o funcionario que éste haya designado, el proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la UGEL 07 para su aprobación correspondiente

- Para la aprobación de la modificación del PAC se efectuará el mismo procedimiento utilizado para la aprobación del PAC, siendo el mismo plazo para su publicación en el SEACE

7.4 De la Supervisión y Seguimiento del PAC

- Es responsabilidad del Titular de Pliego, así como del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento y Equipo de Abastecimiento, la supervisión de la elaboración, aprobación, publicación, difusión, ejecución y demás aspectos del PAC, sin perjuicio de la que corresponde al Órgano de Control Interno.

- Asimismo, es responsabilidad de las II.EE de la jurisdicción y de las Unidades Orgánicas de la Sede UGEL 07 de formular sus requerimientos al Equipo de Abastecimiento con la debida anticipación, a fin que estos sean convocados en la fecha prevista programada en PAC. Para tal fin, las II.EE de la jurisdicción y las áreas usuarias de la Sede UGEL 07 verificarán en todo momento, el PAC modificado a la fecha, publicado en la página Web Institucional – Sección Transparencia.

- Al finalizar cada año fiscal, el Equipo de Abastecimiento presentará al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, un informe pormenorizado sobre cada uno de los aspectos puntualizados, principalmente sobre la ejecución del PAC con una descripción y comentario de las actividades de las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento, a fin que sea presentado al Titular del Pliego o funcionario que haya recibido la delegación, para la evaluación correspondiente.

7.5 De la Evaluación del PAC

- En un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de culminado el semestre, el Equipo de Abastecimiento remitirá a las áreas usuarias, el listado de los procesos ejecutados, en proceso y no ejecutados, para su correspondiente análisis y remisión de información, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, de todos los procesos que no hayan sido convocados en la fecha programada. Está información será remitida en el formato del Anexo 7.
- El Equipo de Abastecimiento presentará al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, en un plazo máximo de 15 días hábiles, el Informe de la ejecución correspondiente al semestre respectivo que contenga

aspectos sobre la elaboración, aprobación, publicación, difusión, ejecución, modificaciones y otros, así como comentarios que se considere pertinentes.

- El Titular del Pliego, de manera semestral, sin perjuicio de las evaluaciones periódicas que considera pertinentes efectuar, evaluará la ejecución del PAC, debiendo adoptar, de ser el caso, las medidas correctivas necesarias para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la UGEL 07, para lo cual se debe tener en cuenta el formato del Anexo N° 7.
- Asimismo, de ser el caso, deberá disponer el deslinde de las responsabilidades respectivas e imponer las sanciones administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 8.- DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A TRES (3) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS[1]

Se encuentran expresamente excluidas de la Ley de Contrataciones del Estado, las contrataciones cuyo valor sea igual o menor a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, las que observando los Principios de Moralidad, Eficiencia y Economía, deberán ceñirse al siguiente procedimiento:

a. El Área Usuaria presentará al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento su pedido de bienes o servicios formulados a través del **formato de Requerimiento de Bienes y Servicios**, a excepción de aquellas necesidades que por su naturaleza se encuentren regulados en las normas para el uso de los fondos para pagos en efectivo y fondos fijos para Caja Chica. El Pedido de encontrarse conforme, será remitido al Equipo de Abastecimiento para su atención, el mismo que contendrá la siguiente información:

   - Fecha y número del Pedido de Compra y/o Servicio.
   - Centro de costos
   - Tarea y/o Actividad requerida (del bien o servicio).
   - Finalidad Pública
   - Las especificaciones y/o características técnicas respectivas (cantidad, unidad de medida, descripción del bien o servicio, la específica del gasto, la fuente de financiamiento, meta y el valor referencial), acompañando, de ser el caso, diagramas, fotos, artes, muestras físicas, etc., en caso amerite. Estas definiciones podrán incluirse en anexo adjunto en formato Word siempre que su contenido supere una página.
   - Firma del solicitante y del jefe del Área Usuaria.

   En ningún caso, el requerimiento deberá incluir requisitos innecesarios, tales como marcas, nombres comerciales, proveedores determinados, etc.

   El Pedido deberá presentarse como mínimo diez (10) días hábiles antes de la fecha señalada.

b. El Pedido de Bienes y/o Servicios que no reúna la información indicada en el literal anterior será devuelto al Área Usuaria para su subsanación.

c. Sobre la base de las características técnicas definidas por el Área Usuaria, el Equipo de Abastecimiento procederá a solicitar las respectivas cotizaciones. Las cotizaciones podrán ser solicitadas y recepcionadas, mediante comunicación escrita, correo electrónico o fax. teniendo en cuenta lo siguiente:

[1] De conformidad con el literal l), del numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1017.

- HASTA ½ UIT : 01 Solicitud de Cotización
- MAYOR A ½ UIT Y MENOR IGUAL A 01 UIT : 02 Solicitudes de Cotizaciones
- MAYOR A 01 UIT Y MENOR IGUAL A 03 UIT : 03 Solicitudes de Cotizaciones

d. En las solicitudes de cotización, se deberá incluir el siguiente mensaje: "En caso de resultar favorecido con la buena pro, el incumplimiento del plazo ofertado está sujeto a una penalidad por cada día de atraso con un máximo de 10% del monto de la orden o contrato, cuyo cálculo se efectuará como está indicado en el artículo 165° del Reglamento.

e. Solamente se consideraran válidas aquellas cotizaciones de proveedores que se encuentren en condición de "activos" y "habidos" conforme a los registros de la SUNAT; además, de constatar que cuenten con la experiencia necesaria para la prestación del bien y/o servicio requerido, de ser el caso.

f. La evaluación de cotizaciones a cargo del Equipo de Abastecimiento, se efectuará a través de Informe Técnico, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, o validación de la única propuesta, según sea el caso, visado por el especialista y Jefe de Abastecimiento,

g. De tratarse de bienes y/o servicios especializados y a fin de garantizar una contratación eficiente, el Equipo de Abastecimiento podrá solicitar opinión técnica que estime pertinente, al Área Usuaria o instancia especializada.

h. Considerando criterios de razonabilidad, proporcionalidad y materialidad, el Equipo de Abastecimiento hará la verificación correspondiente de la cotización remitida por el proveedor, y en caso de falsedad en la información y/o documentación presentada, se someterá a las disposiciones administrativas, penales y civiles correspondientes.

i. El Equipo de Abastecimiento o el Área Usuaria, según sea el caso, efectuará la solicitud de certificación presupuestal a través de la cual se confirmará la fuente de financiamiento, la específica del gasto, la meta y demás información de orden presupuestal. Dicha Certificación Presupuestal deberá estar suscrita por el Área de Gestión Institucional.

El Equipo de Abastecimiento, según sea el caso, elaborará la orden de compra, la orden de servicio y/o contrato, que será suscrita por el jefe del Equipo. Una copia de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato, según corresponda, deberá ser remitida al Área Usuaria para su conocimiento, supervisión de la ejecución contractual, conformidad y fines pertinentes.

k. En la orden de compra, orden de servicio y/o contrato se deberá incluir textualmente la penalidad señalada en el inciso d. del artículo 8 de la presente directiva.

l. El expediente de contratación estará conformado por los siguientes documentos:

Contratación de bienes

- Pedido de Compra
- Certificación presupuestal
- Informe técnico, cuadro comparativo de cotizaciones o cotización única aprobada.
- Orden de Compra y/o contrato
- Guía de remisión
- Conformidad de recepción.

Contratación de servicios

- Pedido de Servicio
- Certificación presupuestal
- Informe técnico y/o cuadro comparativo de cotizaciones.
- Orden de Servicio y/o contrato
- Conformidad de servicio.

m. El Equipo de Abastecimiento tendrá a su cargo la custodia y responsabilidad del expediente de contratación.

ARTÍCULO 9.- DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS SUJETOS A LA LEY DE CONTRATACIONES

9.1 Requerimientos

- El requerimiento de atención de bienes y servicios se realizará por el área usuaria mediante el formato de PEDIDO que se presentará al Equipo de Abastecimiento con lo cual seda inicio al Expediente de Contratación. Se deberá adjuntar las Especificaciones Técnicas (Bienes) o Términos de Referencia (Servicios y consultorias) debidamente visados por el Jefe de Área respectivo. (Anexos 1 y 2)

- Los requerimientos deberán ser presentados por las áreas usuarias, bajo responsabilidad, con la debida anticipación, considerando el tipo de proceso que corresponde realizar y plazos que demanda su ejecución:

- Cuatro (4) meses antes de la fecha prevista de convocatoria en el caso de Licitaciones y Concursos Públicos.

- Tres (3) meses antes de la fecha prevista de convocatoria en el caso de Adjudicaciones Directas

- Un mes antes de la fecha prevista de convocatoria en el caso de Adjudicaciones de menor cuantía. Los requerimientos que no cumplan con estos plazos serán tramitados con la observación respectiva, que deberá constar posteriormente en el Informe de Evaluación semestral.

- Los requerimientos que se encuentren previstos en el PAC, deben contener el número de proceso, los requisitos, condiciones y plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para la convocatoria, tramite y adjudicación de la buena pro, las condiciones contractuales de ejecución, dependiendo de la naturaleza y las características de los bienes, servicios u obras requeridos.

- El Equipo de Abastecimiento a la recepción de los requerimientos, verificará el cumplimiento de los requisitos y condiciones necesarios para su trámite. Los requerimientos que no cumplan con lo indicado en el literal anterior del presente artículo, no serán recepcionados.

- Para la descripción de los bienes y servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni a descripciones que orienten la adquisición o contratación de marcas, fabricantes o tipos de producto específicos.

- Las áreas usuarias que en el transcurso del año fiscal, requieran de bienes y servicios no contemplados en el PAC, remitirán sus requerimientos con la justificación correspondiente, al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, dentro de los primeros 10 (diez) días de cada mes, para su autorización.

- El Equipo de Abastecimiento proceda a su atención o consolidación, de ser el caso, determinando el proceso a llevar a cabo y propondrá la respectiva inclusión en el PAC, de ser el caso, según lineamientos previstos en el numeral 7.3 de la presente Directiva.

ARTÍCULO 10°.- CASOS ESPECIALES DE REQUERIMIENTOS

a. Los requerimientos para la contratación de servicios de consultorías, anexarán sus Términos de Referencia, **Anexo N° 2,** y serán presentados al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, para su autorización, quien dispondrá a través del Equipo de Abastecimiento, se inicie las acciones de contratación correspondiente.

b. Las solicitudes de capacitación, fórums, seminarios, conferencias, contando con la justificación pertinente, deberán ser presentados al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento para su aprobación, y remisión al Equipo de Personal para el registro y gestión presupuestal; así como, su presentación a la Dirección de la UGEL para su autorización.

c. Las especificaciones técnicas y términos de referencia que estén relacionados con bienes o servicios informáticos o de comunicaciones, deberán ser formuladas por el Equipo de Informática, debidamente visadas por las áreas usuarias.

d. Los requerimientos para impresión de banners, folletos, trípticos, tarjetas u otros, deberán acompañar, de corresponder, los artes impresos aprobados por el Área Usuaria y autorizados por el Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento. Asimismo, los términos de referencia precisarán, las condiciones que deberá observar el proveedor, con relación al machote, CDs, artes, muestras u otros de propiedad de la Institución.

e. Los requerimientos para la realización de eventos institucionales, serán presentados con 15 días calendarios de anticipación, como mínimo. El área usuaria solicitante, asumirá la organización integral del mismo, supervisando permanentemente la ejecución contractual.

ARTÍCULO 11°.- DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO Y DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

a. El Estudio de posibilidades que ofrece el mercado para la contratación de bienes y servicios, está a cargo del Equipo de Abastecimiento, en su calidad de instancia técnica especializada en materia de contrataciones.

b. El Estudio de mercado, conducente a la determinación del valor referencial del proceso de selección a convocarse, considera lo siguiente:

- Evaluación del requerimiento y de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes y/o servicios, según corresponda, cuya definición es de estricta responsabilidad del Área Usuaria.
- Investigación del mercado respecto a las posibilidades que ofrece de suministrar los bienes y/o servicios requeridos y validación de las especificaciones técnicas o términos de referencia. Asimismo, determinar alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, disponibilidad inmediata de ser el caso, mejoras en las condiciones de venta, garantías y otros beneficios adicionales; así como también la vigencia tecnológica del objeto de la contratación.
- Las solicitudes de cotizaciones se realizarán a través de correo electrónico, fax o entrega personal, debiendo en todos los casos consignar la fecha de recepción de la solicitud. Del mismo modo, se obtendrán las cotizaciones.
- Retroalimentación al Área Usuaria, para la actualización, mejora o modificación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, de corresponder, sobre la base de las observaciones efectuadas por los proveedores al cotizar..
- Para el estudio de posibilidades que ofrece el mercado deben tomarse en cuenta, entre otras consideraciones, las siguientes fuentes, mínimo dos:

- Cotizaciones actualizadas de proveedores (personas naturales o jurídicas) que se dediquen a actividades materia de la convocatoria, incluyendo fabricantes cuando corresponda
- Revistas y/o catálogos especializados en precios de los productos o servicios.
- Los precios históricos, tanto de la Entidad como de otras instituciones, actualizados mediante el Índice de Precios al por Mayor o Sectorial del INEI.
- Información de costos y precios internacionales
- Estructura de costos
- Portales o Páginas Web
- Información de procesos con buena pro consentida publicados en el SEACE
- Las fuentes permitirán conocer los datos e información relevante sobre los precios y demás condiciones del mercado, a partir de las cuales se determinará el Valor Referencial, que no necesariamente será el precio más bajo, promedio u otro; sino aquel, que no merme en la calidad, durabilidad y garantía del bien o servicio ofrecido. El informe del Equipo de Abastecimiento (Anexo 3) que determina el valor referencial, sustentará, los criterios técnicos empleados para tal fin.

c. El Valor Referencial será obtenido sobre la base de precios de mercado y deberá incluir todos los conceptos que incidan sobre el costo de los bienes y servicios a contratar.
El Equipo de abastecimiento formulará el cuadro de determinación del valor referencia según anexo 4.

El Equipo de Abastecimiento podrá solicitar a las áreas usuarias opinión respecto al cumplimiento de las condiciones y características de las fuentes obtenidas.
El valor referencial podrá ser observado por el Comité Especial a cargo del proceso, en cuyo caso se efectuará las coordinaciones necesarias con el área usuaria. El mismo procedimiento se seguirá cuando el Comité Especial reciba observaciones de parte de los proveedores.

ARTÍCULO 12°.- DISPONIBILIDAD DE RECURSOS, CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL PARA EJERCICIOS POSTERIORES

a. El Equipo de Abastecimiento, efectuará la solicitud de certificación presupuestal por el valor referencial obtenido, al Área de Gestión Institucional, a través del cual se confirmará la fuente de financiamiento, la específica del gasto, la meta y demás información de orden presupuestal. En caso no se obtenga la certificación solicitada, se devolverá el expediente al área usuaria.
b. En caso se trata de procesos que involucran ejercicios posteriores, se procederá de conformidad con lo previsto en el artículo 18º del Reglamento.

ARTÍCULO 13°.- DE LA APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación constará de la siguiente documentación:

a. Pedido del área usuaria para lo cual deberá adjuntarse los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, Expediente Técnico o la declaratoria de viabilidad conforme al Sistema de Nacional de Inversión Pública según sea el caso, de acuerdo a lo indicado en el **Anexo Nº 1** y **Anexo Nº 2**, según corresponda.
b. En modalidad de concurso oferta no se requerirá el Expediente Técnico debiéndose anexar el estudio de pre inversión y el informe técnico que sustentó la declaratoria de viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública.
c. En el caso de obras bajo la modalidad de llave en mano, si estas incluyen la elaboración del Expediente Técnico, se deberá anexar el estudio de preinversión y el informe técnico que sustentó la declaratoria de viabilidad conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública.
d. Copia de la Resolución que incluye el proceso de selección en el Plan Anual de Contrataciones y el cuadro donde se evidencie el número de referencia.
e. Sustento y/o justificación elaborada por el área usuaria, en caso de una Adjudicación de Menor Cuantía no programable.
f. Informe del Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado adjuntando el sustento de las fuentes utilizadas, según Anexo Nº 3.
g. Cuadro del Valor Referencial, según Anexo Nº 4.
h. Certificación de disponibilidad presupuestal (crédito presupuestario), documento expedido por el Equipo de Trabajo de Presupuesto, donde se señale la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática y del gasto y el monto al cual asciende la certificación con las anotaciones que correspondan. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, ésta será suscrita por el área Administrativa en calidad de previsión presupuestal, a fin de que garantice que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación y formulación del presupuesto del año fiscal que corresponda.
i. Resumen Ejecutivo del Estudio de posibilidades que ofrece el mercado, obligatorio para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas (Públicas y Selectivas), con excepción de las Adjudicaciones de Menor Cuantía, según Anexo Nº 06.
j. Declaratoria de Viabilidad conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, según corresponda.

La aprobación del Expediente de Contratación se efectuará en el formato A y estará a cargo de:

a. El Director de la UGEL 07, cuando corresponda a una Licitación Pública y/o Concurso Público.
b. La Jefatura del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, cuando corresponda a una Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía.

Aprobado el expediente de contratación (Formato A), se trasladará al Comité Especial, Comité Especial Permanente, o retornará al Órgano Encargado de las Contrataciones - Equipo de Abastecimiento, según corresponda, quienes deberán proceder conforme al tipo de proceso de selección y de acuerdo a los procedimientos y plazos previstos en la Ley.

ARTÍCULO 14° DE LOS COMITÉS ESPECIALES O AREA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

a. La conducción de Licitaciones y Concursos Públicos estará a cargo de un Comité Especial Ad Hoc el cual será designado por la Dirección de la UGEL 07. Del mismo modo, las Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas estarán a cargo de un Comité Especial Permanente designado por la Dirección de la UGEL 07y las Adjudicaciones de Menor Cuantía, a cargo del Órgano Encargado de las Contrataciones - Equipo de Abastecimiento.

b. La propuesta de los integrantes de Comité Especial serán efectuadas por el AGAIE, quien deberá verificar previamente que el personal propuesto no tengan vacaciones programadas en el período del proceso.

c. El Comité Especial Permanente, El Comité Especial Ad Hoc o el Equipo de Abastecimiento, según corresponda, verificarán antes de convocar al proceso de selección, la antigüedad del valor referencial y que el monto se encuentre dentro de los límites contemplados en la Ley de Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.

d. Durante el desarrollo de un proceso de selección, los Comités Especiales, Comités Especiales Permanente y Equipo de Abastecimiento, sin perjuicio de su autonomía, están facultados de solicitar el apoyo que requieran de las dependencias o áreas que estimen, quienes estarán obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

e. Los Comités Especiales ò el Equipo de Abastecimiento, según corresponda, ajustarán su actuar a lo previsto en la norma de Contrataciones del Estado vigente.

f. En el caso de presentarse demoras en el desarrollo del proceso de selección, el Comité Especial o el Equipo de Abastecimiento, según corresponda, deberá informar al Área de Gestión, Administración, Infraestructura y Equipamiento, acerca de los motivos de la demora para los correctivos a que hubiere lugar.

g. Las bases de los procesos de selección de Adjudicaciones de Menor Cuantia, a cargo del Equipo de Abastecimiento, deberán evitar exigencias y/o formalidades costosas e innecesarias. Asimismo, se tendrá en cuenta la simplicidad establecida en la LEY y su REGLAMENTO.

h. El Comité o el Órgano Encargado de Contrataciones remitirá el cronograma del proceso que tenga a cargo al Órgano de Control para su participación en calidad de veedor.

ARTÍCULO 15°.- DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO Y LA EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

a. Una vez consentida la Buena Pro, el Equipo de Abastecimiento notificará a los postores favorecidos, para la suscripción del contrato o entrega de la Orden de

Compra u Orden de Servicio, según corresponda, dentro de los plazos establecidos en la LEY y su REGLAMENTO.

b. En los casos de AMC que sólo se emita Orden de Compra y/o Servicio, deberá contener las condiciones a que están sujetas así como la cláusula de penalidad y sujeción a las normas de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

c. El proyecto de contrato elaborado por el Equipo de Abastecimiento, será presentado a través del Área de Gestión Administración Infraestructura y Equipamiento con los vistos, de Asesoría Legal, quien de encontrarlo conforme procederá a visarlo, para su posterior visto y firma de Contrato por parte de la Dirección de la UGEL 07.

d. Luego de suscrito el contrato por las partes, se emitirá la respectiva Orden de Compra y/o Orden de Servicio, según los cronogramas establecidos en el plazo de entrega o ejecución de prestaciones, según corresponda.

e. La Orden de Compra y la Orden de Servicio, llevará numeración correlativa por ejercicio presupuestal y su emisión será según se indica en los literales h) e i) del presente artículo. Las órdenes serán suscritas por el responsable de su emisión, y el Jefe del Equipo de Abastecimiento.

f Los contratos u órdenes afectados presupuestalmente se mantendrán vigentes, para todos sus efectos, independientemente del ejercicio fiscal en que hayan sido elaborados hasta su atención, o en su defecto, hasta su anulación y/o resolución contractual de conformidad a los causales que estipula la Ley, salvo disposición en contrario. De abarcar más de un periodo deberá contar con la certificación y previsión presupuestal.

g. En un plazo de dos (2) días hábiles se entregará copia del Contrato y orden respectiva a las áreas usuarias para la supervisión, verificación o seguimiento de las obligaciones contractuales.

h. La emisión de la Orden de Compra contemplará un ejemplar para:
- Proveedor
- Almacén
- Equipo de Abastecimiento
- Equipo de Contabilidad

De corresponder a bienes de capital y/o controlables un ejemplar de la orden comprometida, será remitida a Control Patrimonial para su registro, alta, asignación y control.

i. La emisión de la Orden de Servicio contemplará un ejemplar para:
- Proveedor
- Equipo de Abastecimiento
- Equipo de Contabilidad

j. El responsable de la emisión de las órdenes de compra, enviará el ejemplar que corresponde al Almacén para la recepción y verificación de los bienes respectivos, así como cualquier otra información o documentación necesaria para tal fin.

k. El presente artículo es aplicable en lo que corresponda, a las contrataciones previstas en el Artículo 8° de esta Directiva.

ARTÍCULO 16°.- DE LA RECEPCION EN ALMACEN, ATENCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES

a. La recepción de bienes en el Almacén se podrá realizar en forma parcial o total, según las condiciones establecidas en la orden de compra o contrato.

b. Para la recepción de bienes de naturaleza compleja o cuyas características correspondan ser verificadas, se deberá contar con la opinión favorable del área técnica respectiva, dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles a fin que la conformidad no exceda los plazos establecidos. En estos casos la recepción será condicional hasta que se culmine su inspección, para cuyo efecto el responsable de Almacén procederá a citar al área pertinente a fin que realice las verificaciones y pruebas pertinentes en el plazo establecido.

c. Se considerará como bienes de naturaleza compleja los siguientes rubros:
- Equipos de cómputo, telecomunicaciones u otros.
- Repuestos de equipos.
- Cualquier otro que sea declarado como tal por el Equipo de Abastecimiento.

d. La recepción y conformidad de los bienes no incluidos en el numeral anterior que ingresan a la Institución, estará a cargo del Almacén del Equipo de Abastecimiento; dependencia que está facultada para solicitar, en los casos que estime conveniente, la opinión del Área Usuaria.

e. En ningún caso se podrá exigir características y/o especificaciones que no hayan estado estipuladas en las condiciones contractuales.

f. Una vez realizada la recepción y otorgada la conformidad a los bienes adquiridos, el Almacén remitirá al responsable de la preparación del expediente de pago, del Equipo de Abastecimiento, lo siguiente:
- Orden de Compra
- Guía de Internamiento con conformidad.
- Opinión del área especializada en los casos que corresponda.
- Otros documentos estipulados en las bases y/o el contrato y necesarios para la recepción y conformidad en almacén.

Asimismo, hará lo propio respecto a la remisión de estos documentos a Control Patrimonial, en el caso de bienes de capital y/o bienes controlables.

g. El área de Almacén, luego de inspeccionado los bienes derivados de Pedidos individuales y específicos, procederá a despacharlos dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios a través de la PECOSA. El área de almacén deberá mantener sus registros de ingresos y salidas con un máximo de retraso de 5 días calendarios.

h. El Área Usuaria a la recepción de su pedido en el Almacén, previamente autorizado por el Jefe de Abastecimiento, firmará en el acto la respectiva PECOSA, en señal de conformidad. Además de la firma del representante del Área Usuaria que recibe los bienes, la PECOSA deberá estar suscrita por el Jefe de Abastecimiento y el responsable de Almacén.

i. Los pedidos al Almacén de bienes que se encuentran en stock o derivados de compras consolidadas y programadas, serán atendidos en forma semanal, el primer día hábil de cada semana.

No estará sujeto al procedimiento de Ingreso a través del Almacén, el suministro de combustible ya que dada su naturaleza, el suministro físico es a cada uno de los vehículos cuyo control se encuentra normado por Directiva específica. Asimismo, las

licencias de software, suscripciones de informativos, entre otros, según se indiquen en las bases.

ARTÍCULO 17°.- DE LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE SERVICIOS

a. La recepción y conformidad de los servicios será otorgada por el Área Usuaria, quien deberá precisar la fecha en la cual se concluyó el servicio de acuerdo a las condiciones contractuales.

b. La conformidad del servicio, bajo responsabilidad del Área Usuaria, no deberá exceder de los cinco (5) días calendarios. En caso de servicios cuya complejidad lo justifique, la conformidad podrá efectuarse en mayores plazos y siempre que no exceda de los diez (10) días establecidos en la LEY y su REGLAMENTO.

c. La conformidad de la prestación del servicio que otorgue el Área Usuaria derivadas de Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Selectivas y Públicas, será remitida a través de un Informe, al Equipo de Abastecimiento para el trámite correspondiente.

d. Los Informes (entregables) que presenten los contratistas, serán de uso exclusivo del Área Usuaria y de alguna otra instancia que así lo requiera para fines de los objetivos institucionales, y no formarán parte del expediente de pago.

e. Para el caso de Adjudicaciones de Menor Cuantía, bastará que la conformidad se realice en la misma Orden de Servicio, tal como lo dispone la LEY y su REGLAMENTO.

f. La conformidad de los servicios se efectuará a través del formato en **Anexo N° 6**

ARTÍCULO 18°.- DEL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

a. Para el caso de bienes el Equipo de Abastecimiento, hará el seguimiento respectivo, una vez que se haya suscrito el contrato o entregada la Orden de Compra al proveedor.

b. En el caso de servicios, el Equipo de Abastecimiento comunicará al Área Usuaria, para efectos de la supervisión respectiva, una vez que se haya suscrito el contrato o emitido la Orden de Servicio.

c. El Área Usuaria es la responsable de la supervisión de las obligaciones contractuales en lo concerniente al objeto de contratación, en tanto el Equipo de Abastecimiento, deberá verificar el cumplimiento del otorgamiento de la conformidad para el trámite oportuno del pago, coordinando con el Área Usuaria a fin de evitar retrasos y/o demoras injustificadas.

d. El responsable de la emisión de las órdenes de compra y servicios verificará el cumplimiento de los plazos de entrega, y antes del vencimiento procederá con recordatorios o comunicaciones electrónicas al proveedor. De detectarse incumplimientos, coordinará con la Jefatura del Equipo de Abastecimiento la emisión de comunicación de reclamo o acciones pertinentes a la determinación de las penalidades a que hubiere lugar.

e. Con la recepción conforme de los bienes o servicios y cumplimiento de pago al proveedor, se da por terminada la fase de ejecución contractual.

ARTÍCULO 19°.- DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES

a. A efectos que se inicie la fase financiera de reconocimiento de obligaciones, el responsable de Órdenes de Compra/Servicios del Equipo de Abastecimiento, procederá a elaborar el Expediente de Pago, verificando previamente el cumplimiento de las condiciones contractuales y de ser el caso la determinación de cálculo de penalidades, en caso de incumplimiento por parte del proveedor.

b. El Expediente de Pago contendrá los siguientes documentos:

- Requerimiento de las áreas usuarias.
- Estudio de mercado para las adjudicaciones sin proceso de selección.
- Certificación Presupuestal.
- CCI en caso de nuevos proveedores.
- Contrato y adendas, provenientes del proceso de selección.
- Orden de Compra-Guía de Internamiento u Orden de Servicio, debidamente recepcionada por Almacén, según corresponda.
- Guía de Remisión, de corresponder.
- Comprobante de pago (Factura, boleta de venta u otros regulados por la SUNAT).
- Informe de conformidad suscrito por el Director, Jefe de la Oficina o Área respectiva; o conformidad en la Orden de Servicio para el caso de Adjudicaciones de Menor Cuantía ó sin proceso, salvo disposición contraria prevista en los términos de referencia o contrato; según corresponda.
  Asimismo, para el caso de conformidad de Orden de Servicio cuyos requerimientos sean canalizados a través del Equipo de Infraestructura, éste deberá emitir la conformidad respectiva.

c. El expediente de pago debidamente comprometido a través del SIAF por el Equipo de Abastecimiento será remitido al Equipo de Contabilidad para el registro de la fase de devengado en el SIAF, quien posteriormente y dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, de estar aprobado el Devengado en el SIAF, lo remitirá al Equipo de Tesorería para la fase de girado en el SIAF y demás gestiones de pago según las Normas de Tesorería vigentes.

d. El reconocimiento de las facturas u otros comprobantes de pago que superen el ejercicio fiscal en que fueron elaboradas y que no se encuentren comprometidas ni devengadas, deberán sujetarse al procedimiento regular de aprobación de crédito devengado, formalizado mediante Resolución del área de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento.

e. El Equipo de Tesorería realizará el pago de la obligación, en el plazo que corresponda, a fin de evitar gastos e intereses por demoras, frente a las condiciones de pago estipuladas en el contrato.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El AGAIE y el Equipo de Abastecimiento velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

SEGUNDA.- La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, dejando sin efecto otras disposiciones que se opongan a la presente.

DISPOSICION FINAL

UNICA .- Los casos no previstos en la presente Directiva, serán autorizados por el Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

Lic. GLORIA E. DE LOS RÍOS ORELLANA
Directora del Programa Sectorial III

ANEXO 1

REQUERIMIENTO TÉCNICO MÍNIMO

TÉRMINOS DE REFERENCIA – SERVICIO

1. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**
2. **OBJETO DEL SERVICIO / CONSULTORIA:** Determinación del servicio que se desea contratar
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Expresar el beneficio público que se logra con la contratación
4. **ACTIVIDADES:** Detalle de actividades que debe realizar el prestador del servicio o consultoría.
5. **PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:** Describir los requisitos del proveedor del servicio

   a) Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables)
   b) Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresarla en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables)
   c) Condiciones Adicionales: que se estimen pertinentes para precisar la necesidad.

6. **ENTREGABLE O PRODUCTO:** Indicar el producto que se obtendrá como resultado del servicio.
7. **PERÍODO DEL SERVICIO**: en días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden (según corresponda). Duración total de la prestación. Podrá incluir plazos parciales.
8. **MONTO REFERENCIAL:** Indicar el monto de la prestación en Nuevos Soles.
9. **LUGAR DE LA PRESTACION:** Indicar el lugar donde se llevara a cabo el servicio
10. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo a la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos o la prestación del servicio.
11. **CONFORMIDAD:** Indicar cuál es el área usuaria encargada de la supervisión y que otorgará la conformidad del servicio (indicar expresamente el nombre del área)
12. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES** (de ser el caso)

MINISTERIO DE EDUCACION UGEL 07 ASESORIA JURIDICA

MINISTERIO DE EDUCACION JEFATURA UGEL Nº 07 - SAN BORJA

V° B° de la
Área Usuaria

ANEXO 2

REQUERIMIENTO TÉCNICO MÍNIMO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – BIENES

1. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL BIEN:** Área usuaria que requiere el bien.
2. **OBJETO:** Adquisición de bienes, suministros de bienes
3. **FINALIDAD PUBLICA:** Expresar el beneficio público que se lograra con la contratación.
4. **CARACTERÍSTICAS:** Describir con precisión las características técnicas del bien a adquirir o ser suministrado
   a) Descripción detallada, color, peso código o cualquier otra característica de los bienes de ser el caso.
      En caso sean uno o varios ítems se definirá de la siguiente manera:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

   b) Plazo de Garantia
   c) Modalidad de Ejecución, de ser el caso: Puede ser llave en mano, osea funcionando o solamente el material que se requiere.
   d) Indicar si resultan aplicables una o más reglamentos técnicos número y código, de acuerdo al producto (puede ser sanitario, eléctrico, etc).
   e) Condiciones Adicionales (información complementaria)
5. **PLAZO DE ENTREGA:** Indicar el plazo de entrega en dias calendario, contados desde el dia siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio (según sea el caso). De requerirse entregas parciales señalar calendarios de entregas:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHAS ESTIMADAS DE ENTREGA

6. **LUGAR DE ENTREGA:** En el almacén de la UGEL 7 En caso de requerirse la entrega llave en mano en lugares distintos, señalar dirección en que entregará.
7. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la entrega o mediante entregas parciales señalados en el calendario de entregas previsto en el numeral 6.
8. **CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL BIEN:** El área encargada de la supervisión y que otorgará la conformidad de la recepción del bien (indicar expresamente el nombre del área). El bien ingresará por Almacén, en los casos de llave en mano contará con la presencia del área usuaria/técnica para su recepción, con lo que se emitirá la conformidad de la recepción de bien.
9. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES** (de ser el caso)

MINISTERIO DE EDUCACION UGEL 07 ASESORIA JURIDICA

MINISTERIO DE EDUCACION UGEL Nº 07 - SAN BORJA JEFATURA

V° B° de la
Área Usuaria

ANEXO Nº 3

INFORME DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

1. OBJETO
2. BASE LEGAL
3. ANTECEDENTES
4. ANALISIS

   4.1 VALOR REFERENCIAL
   - Considerar las fuentes establecidas en el artículo 12º del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
   - De acuerdo al valor referencial determinado, qué tipo de proceso de selección corresponde y el sistema de contratación (Suma Alzada, Precios Unitarios, Mixto).
   - Fecha del cálculo del valor referencial.

   4.2 EXISTENCIA DE PLURALIDAD DE MARCAS Y/O POSTORES
   (Art. 11º del Reglamento)

   4.3 POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO
   (Art. 74º del Reglamento)

   4.4 CRITERIOS QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACION DE LOS FACTORES DE EVALUACION, de ser el caso.

   4.5 LA PERTINENCIA DE REALIZAR AJUSTES A LAS CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DE LO QUE SE VA A CONTRATAR, de ser necesario.

   4.6 OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS, QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACION, de ser el caso.

5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Adjuntar la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente al año fiscal en curso. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento suscrito por AGAIE y AGI que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

MINISTERIO DE EDUCACION UGEL 07 ASESORIA JURIDICA

MINISTERIO DE EDUCACION UGEL Nº 07 - SAN BORJA JEFATURA

ANEXO N° 4

CUADRO DEL VALOR REFERENCIAL

FECHA	
TIPO DE CAMBIO	

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES						PRECIO UNITARIO (incluido impuestos de Ley) A y B	Valor Referencial Total C
				FUENTE A (Cotizaciones Actuales)		FUENTE B (Precios Históricos)		FUENTE C (Seace otras Entidades Públicas Estructura de Costos. Internet, Revista, etc.			
				X1	X2	Y1	Y2	Z1	Z2		

Nota Importante: El Valor Referencial ha sido calculado mediante la metodología de..... (Ejemplo: promedio aritmético o media, precio más bajo, moda, mediana, etc.)

RTM Requerimiento Técnico Mínimo
X1,X2.....Xn =Nombre de las Empresas que remitieron SUS cotizaciones.
Y1,Y2.....Yn =Precios Históricos Utilizados.
Z1,Z2.....Zn =Otras fuentes utilizadas..

Elaborado por:

Importante:

La Columna de Precios Unitarios se debe obviar en caso el Sistema de Contratación sea Suma Alzada.
En caso de procesos de selección que convoquen Entidades en zonas que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Ley 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia, también se deberá considerar el Valor Referencial, así como el límite mínimo del Valor Referencial sin incluir el I.G.V.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL 01 ASESORÍA JURÍDICA - N

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL Nº 07 - SAN BORJA JEFATURA

ANEXO N° 5

RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

1. **OBJETO**
   Dar a conocer el análisis realizado por la Entidad para determinar el Valor Referencial del proceso de selección de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12°, 13° y 14° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

2. **BASE LEGAL**

   - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado con Decreto Legislativo N° 1017
   - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF
   - Comunicado N° 002-2009-OSCE-2009/PRE, de fecha 20/03/2009

3. **ANALISIS**

   1. Potenciales proveedores de bienes y servicios relacionados con el objeto de la convocatoria
   2. Cotizaciones realizadas de empresas que se dedican a actividades materia de la convocatoria.
   3. Empresas que remitieron cotizaciones
   4. Validación de cotizaciones presentadas por el Área Usuaria
   5. Fuentes empleadas para la determinación del Valor Referencial como mínimo 2 fuentes
   6. Metodología utilizada para la determinación del Valor Referencial
   7. El Valor Referencial así como su antigüedad
   8. Información adicional, que resulte relevante
   9. Posibilidad de distribuir la Buena Pro (Art. 74° Del Reglamento)
   10. De acuerdo con el Valor Referencial determinado corresponde convocar un proceso de selección por (LP, CP, AD), bajo el sistema de (Suma alzada/Precios Unitarios/Mixto).

MINISTERIO DE EDUCACION UGEL 07 ASESORIA JURIDICA

Importante:
El Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado deberá ser publicado en el SEACE al momento de registrarse la Convocatoria, bajo sanción de nulidad.

MINISTERIO DE EDUCACION UGEL N° 07 - SAN BORJA JEFATURA

ANEXO N° 6

INFORME DE CONFORMIDAD BIENES – SERVICIOS

(A SER LLENADO POR EL ÁREA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD)

Por medio de la presente, se da conformidad a la adquisición y/o prestación brindada a la UGEL 07, de acuerdo a las condiciones contratadas, según el siguiente detalle:

Contrato/Orden Nº		
Datos del Proveedor		
Periodo Contratado		
Producto o Entregable al que se da conformidad		
Fecha	**Entrega**	
	Conformidad	
Área que da la conformidad		
Observaciones		
Sello y Firma del Encargado del Almacén en el caso de Adquisición de Bienes		**Sello y Firma del área Usuaria**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL 07 ASESORIA JURIDICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL Nº 07 - SAN BORJA JEFATURA

ANEXO Nº 7

EVALUACIÓN SEMESTRAL DEL PAC DE LA UGEL 07

(En cumplimiento del articulo 9º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado con D.S. 184-2008-EF)

UNIDAD ORGANICA:

Nº. REF.	TIPO DE PROCESO	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	DESCRIPCION DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS A CONTRATAR*	VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN	ACTIVIDAD DEL POI A LA QUE SE APLICA LA CONTRATACION	OBJETIVO DEL POI AL QUE CONTRIBUYE LA ACTIVIDAD	MOTIVO DE NO SER REQUERIDO EN EL SEMESTRE QUE FUE PROGRAMADO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL 07 JEFATURA SAN BORJA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL 07 ASESORÍA JURÍDICA