



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
TINGO MARIA**

DIRECCION DE ABASTECIMIENTO

Carretera Central Km. 1.21 Tingo Maria

Correo: abastecimiento.direccion@unas.edu.pe

RUC N° 20172356720

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ELABORACION DE LA DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

1. OBJETO DEL CONTRATO:

Elaboración de la directiva para la adquisición de bienes, servicios y consultoría en general por montos iguales o inferiores a (8) unidades impositivas tributarias de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

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

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:

La Dirección de Abastecimiento de la Universidad Nacional Agraria de la Selva no cuenta en la actualidad con la Directiva interna para la contratación de adquisición de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 unidades impositivas tributarias, por tal motivo las diferentes áreas administrativas y académicas realizan requerimientos que no contienen las mínimas condiciones para una contratación, por lo tanto siendo una herramienta muy importante para realizar una contratación eficiente estableciendo las condiciones establecidas en cada contratación, por lo que es necesario su implementación.

4. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS:

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención del requerimiento, autorización, otorgamiento y pago de bienes, servicios y Consultoría en general cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, que requieran los diferentes órganos o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, que en adelante se denominarán áreas usuarias, para la consecución de sus objetivos y metas institucionales.

4.1 OBJETIVO ESPECÍFICO, contratar el servicio para realizar una contratación eficiente y eficaz cumpliendo las normas generales de contratación pública.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

SUMA ALZADA

6. ADELANTOS:



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
TINGO MARIA**

DIRECCION DE ABASTECIMIENTO

Carretera Central Km. 1.21 Tingo Maria

Correo: abastecimiento.direccion@unas.edu.pe

RUC N° 20172356720

La Entidad no otorgara ningún adelanto

7. SUBCONTRATACIÓN

El contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad

8. NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS:

- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, Decreto Supremo que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el software Público Peruano.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto
- Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo marco".
- Resolución N° 018-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 006-2019-OSCE/CD "Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica".



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
TINGO MARIA**

DIRECCION DE ABASTECIMIENTO

Carretera Central Km. 1.21 Tingo Maria

Correo: abastecimiento.direccion@unas.edu.pe

RUC N° 20172356720

-
- Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".
 - Resolución N° 248-2020-R-UNAS, Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones UNAS.

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

9. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El servicio materia de la contratación se prestarán en el plazo de 25 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, la orden de servicio será notificado al correo del proveedor consignado en la proforma.

10. AREA SOLICITANTE DEL SERVICIO:

El servicio materia de la contratación es solicitada por la Dirección de Abastecimiento de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

11. DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD Y EL CONSULTOR:

De la Entidad:

- Notificar al Consultor la Orden de Servicio y otras durante la ejecución dentro de los plazos establecidos conforme a ley y el presente Requerimiento
- Brindar las facilidades del caso al consultor brindando la información que requiera para el caso
- Coordinar las reuniones de trabajo internas que se requiere para el caso
- Otras que defina la entidad.

El Consultor:

- Firmar el Contrato y/u Orden de Servicio dentro de los plazos de ley
- Subsanan las observaciones realizados por el área usuaria encargada de la evaluación.
- Cumplir con el plazo de ejecución del servicio contratado
- El Consultor presentará la Directiva interna en las condiciones y formalidades fijadas por la entidad.

Aspectos metodológicos de la elaboración de la Directiva Interna.

- La elaboración de la Directiva interna denominada **ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**, de acuerdo a las necesidades de la Institución y de acuerdo a la base legal descrita en el numeral 8



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
TINGO MARIA

DIRECCION DE ABASTECIMIENTO

Carretera Central Km. 1.21 Tingo Maria

Correo: abastecimiento.direccion@unas.edu.pe

RUC N° 20172356720

12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El proveedor determina el lugar de prestación del servicio, solo la entidad a través de la Dirección de Abastecimiento facilitará la información que requiera el proveedor para cumplir la finalidad de la contratación.

13. PENALIDADES:

Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días

14. ENTREGABLES :

El proveedor entregara el producto final dentro de los 25 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio en única entrega, adjuntando dos juegos originales anillados y un CD en físico de la Directiva de **“ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA”** , dicha presentación será por mesa de parte de la Dirección General de Administración.

15. CONFORMIDAD Y APROBACION:

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por el Director de Abastecimiento dentro de los 05 días hábiles como plazo máximo desde la entrega del producto final por parte del proveedor.

Así mismo si existe observaciones a la Directiva presentada por el proveedor el Director de Abastecimiento notificará por medio de correo electrónico dentro de los 02 días hábiles de haber recibido el producto final, y el proveedor tendrá como plazo máximo de levantar las observaciones dentro de los tres días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la notificación de las observaciones por parte del área usuaria.

La aprobación de la Directiva de **“ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA”** elaborado por el consultor estará a cargo del Director General de Administración, quien emitirá la Resolución respectiva dentro de los dos días hábiles de haber recibido la opinión favorable de la Dirección de Abastecimiento.

16. FORMA DE PAGO

El pago se realizara en único pago a la conformidad del servicio, otorgado por el Director de Abastecimiento y la Resolución Directoral de Administración en



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
TINGO MARIA**

DIRECCION DE ABASTECIMIENTO

Carretera Central Km. 1.21 Tingo Maria

Correo: abastecimiento.direccion@unas.edu.pe

RUC N° 20172356720

donde se aprueba la Directiva, para lo cual el proveedor presentará los siguientes documentos:

- Solicitud de Pago, dirigido al Director General de Administración.
- Resolución Directoral de Administración de aprobación de la Directiva
- Recibo por Honorarios y/o Factura
- Copia de la Orden de servicio
- Copia de la Directiva aprobada

17. DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO U OTROS ACTOS DURANTE LA EJECUCION DEL SERVICIO

El proveedor consignará un correo electrónico, a donde se le notificará todos los actos y actuaciones recaídos durante la ejecución del servicio. Asimismo señalará un domicilio legal a donde se le notificará los actos que tienen un procedimiento preestablecido de notificación, como es el caso de resolución o nulidad del contrato y/u Orden de Servicio.

18. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO:

Constará en realizar la Directiva para la “ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA”, con sus formatos respectivos y conforme los lineamientos que se señala a continuación:

1. Objetivo
2. Finalidad
3. Base Legal
4. Alcance
5. Definiciones
6. Responsabilidades
7. Disposiciones Generales
 - 7.1. Definiciones
 - 7.2. Cuadro de Necesidades
 - 7.3. Contrataciones por montos menores o iguales a ocho UIT
 - 7.4. Consolidación de objetos contractuales
 - 7.5. Fraccionamiento
 - 7.6. Penalidades
8. Disposiciones específicas
 - 8.1 Del Requerimiento de contratación
 - 8.2 Del estudio de mercado
 - 8.2.1 De las cotizaciones del mercado
 - 8.2.2 De la validación de las cotizaciones de los proveedores
 - 8.2.3 De la determinación del valor de la contratación
 - 8.3 Disponibilidad presupuestal
 - 8.4 Del perfeccionamiento contractual
 - 8.5 De la ejecución contractual



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
TINGO MARIA**

DIRECCION DE ABASTECIMIENTO

Carretera Central Km. 1.21 Tingo Maria

Correo: abastecimiento.direccion@unas.edu.pe

RUC N° 20172356720

20. PERSONAL Y REQUISITOS MINIMOS DEL CONSULTOR QUE ELABORARÁ LA DIRECTIVA INTERNA.

El Consultor será una persona natural o jurídica para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- El Consultor debe estar Activo y Habido en la SUNAT
- El Consultor deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores en bienes y servicios como mínimo.
- El consultor deberá acreditar dentro de su equipo técnico con un especialista de contrataciones de profesión en Economía y/o Administración y/o Contador Público con certificación vigente otorgado por el ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO en el nivel intermedio como mínimo, con una experiencia mínimo de 03 años de haber laborado en las instituciones públicas o privadas como Asistente Administrativo en Logística y/o Abastecimiento, Especialista en Contrataciones, Jefe de Logística y/o Abastecimiento. Lo cual debe acreditar su experiencia con Certificados y/o Constancias de trabajo y/o Contratos y/u Orden de Servicio.

21. CONFIDENCIALIDAD:

El CONSULTOR deberá mantener reservada la información que proporcione la entidad para la elaboración de la Directiva denominado ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA, y el uso solo será para el fin contratado.

22. PROTOCOLOS SANITARIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDOS POR LOS SECTORES Y AUTORIDADES ANTE EL REBROTE DEL COVID 19.

El Consultor debe cumplir de manera rigurosa y obligatoria los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicte el Ministerio de Salud, al momento de efectuar el servicio dentro del campus universitario, del mismo modo el personal de la ENTIDAD al realizar la recepción del servicio.

PROTOCOLO SANITARIO DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO PARA EL CONSULTOR, DURANTE LA EJECUCION Y ENTREGA DEL SERVICIO.

- El Consultor debe establecer el día y hora para realizar los trabajos dentro de la Entidad siendo los días laborables de nuestra Entidad de lunes a viernes, para tal caso, debe coordinar con anticipación con el responsable del área usuaria de nuestra universidad.
- Ingreso a la Universidad Nacional Agraria de la Selva- UNAS, solamente por la puerta número 1.
- Portar permanentemente mascarilla quirúrgica.
- Control de temperatura corporal antes del ingreso al campus universitario de la UNAS.
- Limpieza y desinfección de calzados antes del ingreso a las instalaciones de la UNAS.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
TINGO MARIA

DIRECCION DE ABASTECIMIENTO

Carretera Central Km. 1.21 Tingo Maria

Correo: abastecimiento.direccion@unas.edu.pe

RUC N° 20172356720

-
- Lavado de mano obligatorio por un tiempo mínimo de 20 segundos con agua y jabón, para lo cual debe ubicar los puntos de lavado de mano, aplica al ingresar al campus universitario y antes de ingresar a otras instalaciones de la UNAS.
 - Para el secado de manos, utilizar exclusivamente toallas desechables (de un solo uso).
 - Mantener al menos **UN (1)** metro de distancia entre una persona a otra, además debe evitar aglomeraciones durante el ingreso y salida de los ambientes de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
 - Evitar el contacto directo con personas ante la presencia de síntomas leves (tos, dolor de garganta y fiebre), o severos (dificultad respiratoria y fiebre alta), informar a su Jefe o Supervisor de área y, de ser posible, permanecer en zona aislada.
 - Evitar saludo de mano, abrazo o beso en la mejilla.
 - Depositar en los tachos de basura, los pañuelos desechables que haya utilizado, no arrojarlos al piso, pues puede causar contaminación del área.
 - Ningún personal del consultor del servicio con síntomas de enfermedades respiratorias debe entrar al Campus Universitario.
 - Durante la entrega del servicio, no compartir herramientas, lapiceros, equipo celular entre otros bienes, estos deben ser utilizados por una sola persona. En caso fuera usado por otra persona previamente, procede a realizar la desinfección de los bienes según procedimiento de desinfección y limpieza.