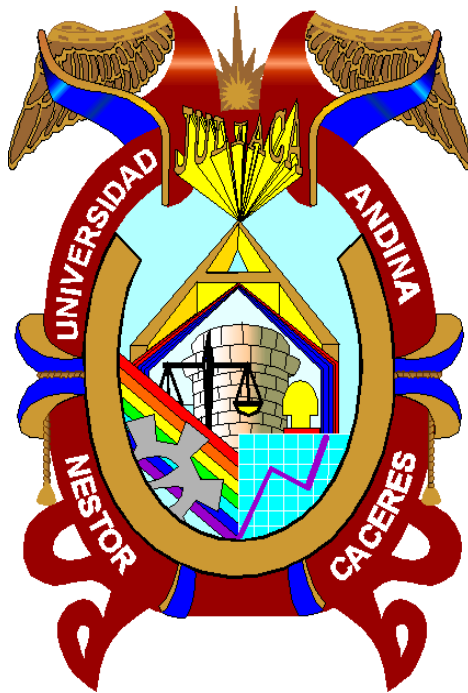


**UNIVERSIDAD ANDINA**  
**“NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”**



**DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS**

| <b>DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA UANCV</b> |                 |                          |
|--|-----------------|--------------------------|
| <b>ELABORACIÓN</b>   | <b>REVISIÓN</b> | <b>APROBACIÓN</b>        |
| OPU  | RECTORADO       | CONSEJO UNIVERSITARIO    |
| 03/02/2016   | 05 /04/2016     | R°N°0287-2016-UANCV-CU-R |
| <b>VERSION</b>   |                 | <b>APROBADO</b>          |
| 1.2016   |                 | 02/08/2016               |

## ÍNDICE

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I.    | FINALIDAD .....  | 1  |
| II.   | OBJETO .....   | 1  |
| III.  | ALCANCE .....  | 1  |
| IV.   | BASE LEGAL .....   | 1  |
| V.    | MARCO CONCEPTUAL .....   | 1  |
| 5.1   | GLOSARIO.- .....   | 1  |
| VI.   | VIGENCIA .....   | 2  |
| VII.  | RESPONSABILIDADES .....  | 2  |
| VIII. | DISPOSICIONES GENERALES .....  | 2  |
| 8.1   | ADQUISICION DE BIENES – Especificaciones Técnicas.....               | 2  |
| 8.2   | PRESTACION DE SERVICIOS – Términos de Referencia.....                | 3  |
| IX.   | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....                                       | 3  |
| 1.    | ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....                                | 3  |
| 1.1   | BASE LEGAL.....  | 3  |
| 1.2   | CONVOCATORIA .....   | 3  |
| 1.3   | REGISTRO DE PARTICIPANTES .....                                      | 4  |
| 1.4   | FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ACREDITACIÓN                   | 4  |
| I.    | Señores .....  | 5  |
| II.   | Att.: Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones ..... | 5  |
| III.  | Señores .....  | 6  |
| IV.   | Att.: Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones ..... | 6  |
| 1.5   | CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.....                             | 6  |
| 1.6   | EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....  | 7  |
| 1.6.1 | EVALUACIÓN TÉCNICA .....   | 7  |
| 1.6.2 | EVALUACIÓN ECONÓMICA .....   | 8  |
| 1.7   | ACTO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO .....                           | 8  |
| 1.8   | CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO.....                                  | 10 |
| 2.    | SOLUCIÓN DE CONTROVERSAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN.....        | 10 |
| 2.1   | RECURSO DE APELACIÓN .....   | 10 |
| 2.2   | PLAZO DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN .....                | 10 |
| 3.    | DEL CONTRATO .....   | 11 |

|      |  |    |
|------|--|----|
| 3.1  | DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.....                              | 11 |
| 3.2  | REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO....                | 11 |
| 3.3  | VIGENCIA DEL CONTRATO.....   | 11 |
| 3.4  | FALLAS O DEFECTOS PERCIBIDOS POR EL CONTRATISTA .....                | 12 |
| 3.5  | ADELANTOS.....   | 12 |
| 3.6  | DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO .....               | 12 |
| 3.7  | REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS .....                                    | 12 |
| 3.8  | EJECUCIÓN DE GARANTÍAS .....   | 13 |
| 3.9  | PAGOS.....   | 13 |
| 3.10 | ESTANDARES PARA EFECTUAR COTIZACIONES Y CUADROS<br>COMPARATIVOS..... | 13 |
| 3.11 | SOPORTE INSTITUCIONAL.....   | 14 |
|      | FORMATO N° 1 .....   | 15 |
|      | MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN.....                                 | 15 |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| GOBIERNO UNIVERSITARIO                              | <br><b>UANCV</b> | RECTORADO                             |
| GESTION DE CALIDAD                                  |  | R.N°0287-2016-UANCV-CU-R              |
| DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  | OPU - DOC-GES<br>VOL. 01 - 02/08/2016 |

## DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer el procedimiento adecuado para la adquisición de bienes y prestación de servicios, que deberá tramitar la Unidad de Abastecimiento, de la Oficina de Economía en la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez.

### II. OBJETO

La presente directiva tiene por objeto orientar el correcto procedimiento sobre la presentación de los requerimientos a la unidad de abastecimiento, para la adquisición de bienes y la prestación de servicios y que sea concordante con las normas vigentes a nivel nacional.

### III. ALCANCE

Las medidas establecidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas de la UANCV, a fin de optimizar el uso de los recursos, siendo directo responsable la Oficina de Economía a través de la unidad de abastecimiento.

### IV. BASE LEGAL

La presente Directiva tiene como referencia las siguientes normas:

- Constitución política del Perú
- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 23738 -Ley de Creación de la UANCV
- Reglamento General
- Documentos de consulta externa

### V. MARCO CONCEPTUAL

#### 5.1 GLOSARIO.- Listado de palabras con su significado:

**Área usuaria.-** Unidad estructurada de la UANCV, que efectúa el requerimiento buscando atención en forma programada

**Área de Adquisiciones.-** equipo de trabajadores que perteneciendo a la unidad de abastecimiento, son responsables de la adquisición de bienes y la contratación de servicios.

**Funcionario.-** Trabajador con nivel de responsabilidad y de confianza en la UANCV

**Ítem.-** bienes o servicios con elementos distintivos que tengan características diferentes de otros.

**BASES.-** Conjunto de elementos que componen las características necesarias a ser cumplidas en un proceso de adquisición o prestación.

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| GOBIERNO UNIVERSITARIO                              | <br><b>UANCV</b> | RECTORADO                             |
| GESTION DE CALIDAD                                  |  | R.N°0287-2016-UANCV-CU-R              |
| DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  | OPU - DOC-GES<br>VOL. 01 - 02/08/2016 |

**UANCV.-** Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez

**OE.-** Oficina de Economía

**OPU.-** Oficina de Planificación Universitaria

**OC.-** Orden de Compra

**OS.-** Orden de servicio

**POI.-** Plan Operativo Institucional

**Requerimiento.-** Solicitud de una dependencia o estructura orgánica de la UANCV

**Servidor.-** Trabajador que no tiene nivel de funcionario en la UANCV

**UIT.-** Unidad Impositiva Tributaria

Con la finalidad de mantener el equilibrio presupuestario y ejecutar los recursos universitarios, con racionalidad, disciplina y calidad presupuestaria, la Alta Dirección Universitaria ha considerado necesario implementar documentos de gestión y orientación al gasto de calidad, debiendo ser cumplidas por todas las autoridades universitarias, escuelas profesionales, facultades y las oficinas administrativas.

## VI. VIGENCIA

La presente norma será de aplicación obligatoria a partir de su aprobación, en lo referente a adquisiciones de bienes y prestación de servicios, a partir de la fecha de su aprobación, hasta su modificación o derogación con norma de igual nivel.

## VII. RESPONSABILIDADES

Son responsables de su cumplimiento, las autoridades universitarias en cada uno de los niveles que le corresponde, así como los trabajadores de las diferentes escuelas profesionales, las oficinas administrativas y de servicios de la UANCV, debiendo cumplir con lo establecido en la presente directiva; específicamente en la ejecución es responsable la unidad de abastecimiento de la oficina de economía.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

El proceso de contratación para la adquisición de bienes y la prestación de servicios en la UANCV, se procederá de acuerdo a la presente directiva, teniendo en cuenta lo siguiente:

### 8.1 ADQUISICION DE BIENES – Especificaciones Técnicas

1. Objeto de la adquisición
2. Descripción del bien que incluye
  - 2.1. Unidad de medida
  - 2.2. Cantidad
  - 2.3. Características
  - 2.4. Calidad
  - 2.5. Parámetros de funcionamiento

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| GOBIERNO UNIVERSITARIO                              | <br><b>UANCV</b> | RECTORADO                             |
| GESTION DE CALIDAD                                  |  | R.N°0287-2016-UANCV-CU-R              |
| DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  | OPU - DOC-GES<br>VOL. 01 - 02/08/2016 |

2.6. No se deben indicar marcas o características que condicionen la adquisición

3. Plazo y cronograma de entrega del bien
4. Condiciones de entrega o suministro
5. Indicar si la adquisición incluirá la instalación de los bienes
6. Plano, diseño o dibujo del bien de presentarse el caso
7. Finalidad de la adquisición
8. Fuente de financiamiento para el pago
9. Otras que se requiera por la naturaleza del bien

## 8.2 PRESTACION DE SERVICIOS – Términos de Referencia

1. Objeto de la contratación
2. Descripción del servicio solicitado
3. Perfil de la persona natural o jurídica que deberá prestar el servicio, incluyendo el tiempo de servicio mínimo que deberá acreditar
4. Duración de la prestación del servicio
5. Productos a entregar y su descripción de ser el caso
6. Área encargada de la supervisión y conformidad del servicio
7. Finalidad de la contratación
8. Otras que la naturaleza del requerimiento exija.

## IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 1. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 1.1 BASE LEGAL

Normas legales revisadas para su concordancia

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Estatuto de la UANCV
- Reglamento General

#### 1.2 CONVOCATORIA

Proceso necesario para la adquisición de bienes y la prestación de servicios, cuando se requiere la participación de la empresa pública o privada, se efectúa para cada requerimiento o un conjunto de rubros, tiene carácter público.

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| GOBIERNO UNIVERSITARIO                              | <br><b>UANCV</b> | RECTORADO                             |
| GESTION DE CALIDAD                                  |  | R.N°0287-2016-UANCV-CU-R              |
| DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  | OPU - DOC-GES<br>VOL. 01 - 02/08/2016 |

### 1.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta antes del inicio de la presentación de propuestas. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno (1) de sus integrantes.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres, apellidos y Documento Nacional de Identidad (DNI), en el caso de persona natural; razón social de la persona jurídica; número de Registro Único de Contribuyentes (RUC); domicilio legal; teléfono y fax.

### 1.4 FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ACREDITACIÓN

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o sin valor oficial efectuada por traductor público juramentado o traducción certificada efectuada por traductor colegiado certificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

**Cuando se realice en ACTO PÚBLICO, deberá considerarse lo siguiente:**

Las propuestas se presentarán en acto público, en ....., en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de (notario, juez de paz, etc.)

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, mediante carta poder simple (Formato en Bases). Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal, expedido con una antigüedad no mayor de



|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| GOBIERNO UNIVERSITARIO                              | <br><b>UANCV</b> | RECTORADO                             |
| GESTION DE CALIDAD                                  |  | R.N°0287-2016-UANCV-CU-R              |
| DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  | OPU - DOC-GES<br>VOL. 01 - 02/08/2016 |

treinta (30) días calendario a la presentación de propuestas.

En el caso de consorcios, la propuesta puede ser presentada por el representante común del consorcio, o por el apoderado designado por éste, o por el representante legal o apoderado de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, conforme a lo siguiente:

1. En el caso que el representante común del consorcio presente la propuesta, éste debe presentar copia simple de la promesa formal de consorcio.
2. En el caso que el apoderado designado por el representante común del consorcio presente la propuesta, este debe presentar carta poder simple suscrita por el representante común del consorcio y copia simple de la promesa formal de consorcio.

**Quando se realice en ACTO PRIVADO deberá considerarse lo siguiente:**

Los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la ventanilla de Mesa de Partes de la UANCV (Trámite Documentario), sito en ....., en la fecha y horario señalados en el cronograma, bajo responsabilidad del Comité Especial o del órgano encargado de las contrataciones.

En ambos supuestos, las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial o al órgano encargado de las contrataciones de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° .....**, conforme al siguiente detalle:

**SOBRE N° 1:** Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

|  |
|--|
| <p>I. Señores</p> <p>Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez<br/>         Jr. Loreto N° 450</p> <p>II. Att.: Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones</p> <p style="text-align: center;"><b>ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° .....</b><br/> <b>Denominación de la convocatoria:</b></p> <p style="text-align: center;">SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA<br/>         Nombre o razón social del postor</p> |
|--|

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| GOBIERNO UNIVERSITARIO                              | <br><b>UANCV</b> | RECTORADO                             |
| GESTION DE CALIDAD                                  |  | R.N°0287-2016-UANCV-CU-R              |
| DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  | OPU - DOC-GES<br>VOL. 01 - 02/08/2016 |

**SOBRE N° 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:**

|  |
|--|
| <p>III. Señores</p> <p>Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez<br/>Jr. Loreto N° 450</p> <p>IV. Att.: Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones</p> <p style="text-align: center;"><b>ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° .....</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Denominación de la convocatoria:</b></p> <p style="text-align: center;">SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONOMICA<br/>Nombre o razón social del postor</p> |
|--|

Si las propuestas se presentan en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Asimismo, cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual.

En ambos supuestos, las propuestas deben llevar el sello y la rúbrica del postor o de su representante legal o mandatario designado para dicho fin, salvo que el postor sea persona natural, en cuyo caso bastará que éste o su apoderado, indique debajo de la rúbrica sus nombres y apellidos completos.

**1.5 CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

La propuesta económica (Sobre N° 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

La oferta económica, en la moneda que corresponda, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del suministro de bienes a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales, la UANCV no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| GOBIERNO UNIVERSITARIO                              | <br><b>UANCV</b> | RECTORADO                             |
| GESTION DE CALIDAD                                  |  | R.N°0287-2016-UANCV-CU-R              |
| DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  | OPU - DOC-GES<br>VOL. 01 - 02/08/2016 |

## 1.6 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos  
Propuesta Económica : 100 puntos

### 1.6.1 EVALUACIÓN TÉCNICA

**Cuando se realice en ACTO PÚBLICO, la evaluación deberá tener en consideración lo siguiente:**

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases, las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo aquellas propuestas admitidas y aquellas a las que el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, hubiesen otorgado plazo de subsanación, pasarán a la evaluación técnica; si no se subsana la observación en el plazo otorgado, la propuesta no será admitida.

Una vez cumplida la subsanación de la propuesta o vencido el plazo otorgado para dicho efecto, se continuará con la evaluación de las propuestas técnicas admitidas, asignando los puntajes correspondientes, conforme a la metodología de asignación de puntaje establecida para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

**Cuando se realice en ACTO PRIVADO, la evaluación deberá tener en consideración lo siguiente:**

Se procederá a la apertura de las propuestas técnicas presentadas y se verificará que contengan los documentos de presentación obligatoria y cumplan con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

En el caso que de la revisión de la propuesta se adviertan

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| GOBIERNO UNIVERSITARIO                              | <br><b>UANCV</b> | RECTORADO                             |
| GESTION DE CALIDAD                                  |  | R.N°0287-2016-UANCV-CU-R              |
| DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  | OPU - DOC-GES<br>VOL. 01 - 02/08/2016 |

defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables se otorgarán plazo de subsanación, si no se subsana la observación en el plazo otorgado, la propuesta no será admitida.

Sólo aquellas propuestas admitidas y aquellas a las que el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, hubiesen otorgado plazo de subsanación, pasarán a la evaluación técnica;

Una vez cumplida la subsanación de la propuesta o vencido el plazo otorgado para dicho efecto, se continuará con la evaluación de las propuestas técnicas admitidas, asignando los puntajes correspondientes, conforme a la metodología de asignación de puntaje establecida para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

### 1.6.2 EVALUACIÓN ECONÓMICA

Si la propuesta económica excede el valor referencial, será devuelta por el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y se tendrá por no presentada.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

i = Propuesta

P<sub>i</sub> = Puntaje de la propuesta económica i

O<sub>i</sub> = Propuesta Económica i

O<sub>m</sub> = Propuesta Económica de monto o precio más

bajo

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

### 1.7 ACTO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se realice en ACTO PÚBLICO, se deberá tener en consideración lo siguiente:

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| GOBIERNO UNIVERSITARIO                              | <br><b>UANCV</b> | RECTORADO                             |
| GESTION DE CALIDAD                                  |  | R.N°0287-2016-UANCV-CU-R              |
| DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  | OPU - DOC-GES<br>VOL. 01 - 02/08/2016 |

En la fecha y hora señalada en las Bases, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, se pronunciará sobre la admisión y la evaluación técnica de las propuestas, comunicando los resultados de esta última.

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de aquellos postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las Bases.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación en que han quedado calificados los postores, detallando los puntajes técnico, económico y total obtenidos por cada uno de ellos.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se otorgará a las microempresas o pequeñas empresas o al postor con mejor puntaje económico para caso de obras y bienes y el mejor puntaje técnico para el caso de servicios.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos los miembros del Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda y los postores que deseen hacerlo.

El otorgamiento de la Buena Pro se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación; dicha presunción no admite prueba en contrario.

**Quando se realice en ACTO PRIVADO se deberá tener en consideración lo siguiente:**

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de aquellos postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las bases.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes bases.

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, elaborando

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| GOBIERNO UNIVERSITARIO                              | <br><b>UANCV</b> | RECTORADO                             |
| GESTION DE CALIDAD                                  |  | R.N°0287-2016-UANCV-CU-R              |
| DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  | OPU - DOC-GES<br>VOL. 01 - 02/08/2016 |

en forma previa un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación en que han quedado calificados los postores, detallando los puntajes técnico, económico y total obtenidos por cada uno de ellos.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, se otorgará a las microempresas o pequeñas empresas o al postor con mejor puntaje económico para caso de obras y bienes y el mejor puntaje técnico para el caso de servicios.

Al terminar el acto se levantará un acta, la cual será suscrita por todos los miembros del Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.

El otorgamiento de la Buena Pro se publicará y se deberá notificar al ganador, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de cada factor de evaluación.

## **1.8 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los tres (3) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

## **2. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **2.1 RECURSO DE APELACIÓN**

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la UANCV y es resuelto por el Rector o el funcionario a quien se haya delegado dicha facultad.

### **2.2 PLAZO DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| GOBIERNO UNIVERSITARIO                              | <br><b>UANCV</b> | RECTORADO                             |
| GESTION DE CALIDAD                                  |  | R.N°0287-2016-UANCV-CU-R              |
| DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  | OPU - DOC-GES<br>VOL. 01 - 02/08/2016 |

### **3. DEL CONTRATO**

#### **3.1 DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, la UANCV deberá citar al postor ganador dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes. El plazo para suscribir el contrato será de hasta cinco (5) días hábiles contados a partir de la citación, pudiendo la UANCV, otorgar un plazo adicional de hasta cinco (5) días hábiles, dentro del cual el postor ganador deberá presentarse para suscribir el contrato con toda la documentación requerida.

El contrato será suscrito por la UANCV, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal.

En el supuesto que el postor ganador no presente la documentación o no concurra a suscribir el contrato, en los plazos antes indicados, se procederá a la firma con el postor que ocupó del segundo lugar, pudiendo la comisión solicitar sanción para el postor ganador que no se presentó.

#### **3.2 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las bases, los siguientes:

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancario (CCI).
- Copia simple del DNI del representante legal.

#### **3.3 VIGENCIA DEL CONTRATO**

El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene, o en otro caso desde la recepción de la orden de compra o de servicio; dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| GOBIERNO UNIVERSITARIO                              | <br><b>UANCV</b> | RECTORADO                             |
| GESTION DE CALIDAD                                  |  | R.N°0287-2016-UANCV-CU-R              |
| DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  | OPU - DOC-GES<br>VOL. 01 - 02/08/2016 |

### **3.4 FALLAS O DEFECTOS PERCIBIDOS POR EL CONTRATISTA**

El contratista debe comunicar a la Entidad las fallas o defectos que advierta en las especificaciones técnicas del bien contratado a más tardar a los siete (7) días calendario siguientes del perfeccionamiento del contrato, con la finalidad que la Entidad evalúe las observaciones comunicadas y se pronuncie sobre las mismas en el plazo de siete (7) días hábiles.

En caso de acoger la observación, deberá entregar al contratista las correcciones o efectuar los cambios correspondientes, en caso la observación no fuese admitida, la UANCV comunicará de ello al contratista a fin que continúe con la ejecución del contrato.

### **3.5 ADELANTOS**

La UANCV entregará adelantos directos, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las Bases.

En el supuesto que no se entregue el adelanto en el plazo previsto, el contratista tiene derecho a solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora.

### **3.6 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las penalidades por retraso injustificado en la atención del suministro y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora. Cuando se acumule el monto máximo por penalidades podrá resolverse el contrato, lo que deberá estar específicamente insertado en las bases.

### **3.7 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al sólo requerimiento de la UANCV asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.



|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| GOBIERNO UNIVERSITARIO                              | <br><b>UANCV</b> | RECTORADO                             |
| GESTION DE CALIDAD                                  |  | R.N°0287-2016-UANCV-CU-R              |
| DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  | OPU - DOC-GES<br>VOL. 01 - 02/08/2016 |

### **3.8 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en las bases específicas de cada convocatoria.

### **3.9 PAGOS**

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los bienes o servicios objeto del contrato; dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la entrega de los bienes.

La UANCV deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor de los contratistas en la forma y oportunidad (pagos periódicos) establecidos en las bases o en el contrato, siempre que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de los bienes o la prestación del servicio, conforme a la sección específica de las bases.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la recepción de los bienes, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos, a fin que la UANCV cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

### **3.10 ESTANDARES PARA EFECTUAR COTIZACIONES Y CUADROS COMPARATIVOS**

Los estándares para efectuar cotizaciones y el cuadro comparativo, utilizando como base la Unidad Impositiva tributaria (UIT), tendrán los siguientes detalles:

- a) Para adquisiciones por montos igual o inferior a una (01) UIT, se podrá adquirir en forma directa, en base a invitaciones a proveedores del rubro y a sus cotizaciones, que reúna las condiciones de calidad requeridas, teniendo en cuenta los costos referenciales.
- b) Para adquisiciones igual o menor de dos (02) UIT, se deberá invitar por lo menos a tres (03) proveedores del rubro, cuyas cotizaciones deberán entregar en un plazo de 24 horas, y se procederá a la adquisición o contratación de servicios a aquellos que presentaron su cotización, pudiendo ser uno (01) solo el proveedor, que reúna las condiciones de calidad requeridas.

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| GOBIERNO UNIVERSITARIO                              | <br><b>UANCV</b> | RECTORADO                             |
| GESTION DE CALIDAD                                  |  | R.N°0287-2016-UANCV-CU-R              |
| DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  | OPU - DOC-GES<br>VOL. 01 - 02/08/2016 |

- c) Las adquisiciones de bienes y servicios de dos (02) UIT a tres (03) UIT, deberán tener por lo menos cuatro invitaciones a proveedores del rubro, se les otorgará un plazo de 24 horas para que presenten su cotización y se procederá a la adquisición teniendo mínimo dos (02) cotizaciones que reúnan las condiciones de calidad requerida, entrega oportuna y costo adecuados.

### **3.11 SOPORTE INSTITUCIONAL**

Considerando necesario aplicar en forma estricta y responsable la presente directiva que servirán como guía en la formulación específica por cada convocatoria.

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| GOBIERNO UNIVERSITARIO                              | <br><b>UANCV</b> | RECTORADO                             |
| GESTION DE CALIDAD                                  |  | R.N°0287-2016-UANCV-CU-R              |
| DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  | OPU - DOC-GES<br>VOL. 01 - 02/08/2016 |

**FORMATO N° 1  
MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN**

Juliaca, .....de .....de 201...

Señores  
Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez  
ATENCION: Comisión Especial  
**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° .....**

Presente.-

Nombre del postor (persona natural, persona jurídica o consorcio, identificado con DNI.....y RUC N° ....., debidamente representado por su....., identificado con DNI N° ....., tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con la **Adjudicación de Menor Cuantía N° .....**; a fin de acreditar a nuestro apoderado:..... identificado con DNI N° ....., quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.

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