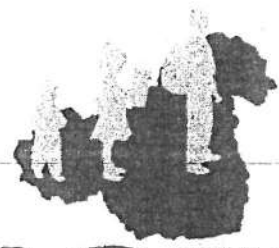


DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



UGEL
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
SÁNCHEZ CARRIÓN

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8)¹ UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.

Huamachuco-2022.

¹ Según lo dispuesto en el art. 3, del DU-016-2022, hasta el 31 de diciembre de 2022, en todos los documentos de gestión de la UGEL que hagan referencia a contrataciones menores o iguales a 8 UIT, deberá entenderse que se trata de contrataciones hasta 9UIT; para lo cual se deberán seguir los procedimientos establecidos en la presente Directiva; en concordancia con lo establecido en la Resolución N° 145-2022-OSCE/PRE.
En caso se emitiera una nueva disposición que amplíe la vigencia de contrataciones hasta 9UIT, deberá entenderse lo dispuesto en el primer párrafo de este pie de página.



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS GENERALES

I. FINALIDAD

Establecer criterios y lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios en general, cuyos montos de contratación sean menores o iguales a 8UIT (9 UIT hasta el 31 de diciembre de 2022), desde el requerimiento- generado por las unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión-, pasando por la selección del proveedor, hasta la contratación (emisión de la orden de compra/servicio o suscripción del contrato) y la ejecución del contrato, teniendo como premisa esencial, salvaguardar el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



II. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objeto establecer normas y procedimientos para la atención oportuna de los requerimientos, respecto a la contratación de bienes, servicios en general de las diferentes unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión, por montos menores o iguales a 8 UIT/9UIT, excepto las contrataciones de bienes y servicios incluidos en los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco, los mismos que cuentan con disposiciones legales (en la LCE y su Reglamento) para dicho fin.



III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión, a partir del día siguiente de su publicación en el portal web institucional.



BASE LEGAL.

- Artículo 5°, inciso a) de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1444.
- Principios de eficacia y eficiencia, así como el enfoque de *gestión por resultados* establecidos en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el D.S. 377-2019-EF.
- Ley N° 31365.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 y modificatorias.
- LEY N° 31366, LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022
- Decreto de Urgencia N° 016-2022.
- D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL. CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



Entidad:

Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión (en adelante La UGEL)

V. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación y será publicada en el portal web del Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión.



VI. LINEAMIENTOS GENERALES

Las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a 8UIT/9UIT y vigentes al momento de la transacción, son aquellas que, por el monto, no fueron programadas en el Plan Anual de Contrataciones – PAC; por lo que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado y que no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

Las contrataciones que se encuentran excluidas del ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y reguladas por las disposiciones de la presente Directiva, no limitan la responsabilidad de los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión de efectuar las mismas en forma oportuna, bajo las mejores condiciones de precio y calidad, en concordancia con los principios de transparencia, eficacia y eficiencia.

El Área de Administración, es la unidad orgánica responsable de aprobar los requerimientos y autorizar las contrataciones de bienes, servicios y consultorías en general requeridos por todas las Áreas usuarias de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión.

La Oficina de Abastecimiento, depende del Área de Administración, es la responsable de efectuar la gestión del abastecimiento de bienes y servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión. Como tal, es responsable de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contrataciones hasta la conformidad de la contratación de los bienes, servicios y consultorías.

Las Áreas usuarias de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión, son las responsables de definir con precisión las especificaciones técnicas o términos de referencia de sus requerimientos, indicando las características, cantidad y condiciones contractuales de los bienes, servicios y consultorías que solicitan para el desarrollo de sus funciones, evitando que los requerimientos se orienten a determinadas marcas o den lugar al fraccionamiento de las contrataciones; debiendo presentarlo oportunamente.



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



En el caso que se trate de requerimientos vinculados a la compra de bienes o contratación de servicios que se encuentren en los catálogos de PERUCOMPRAS, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia están determinadas en las fichas producto de cada catálogo; por lo que las áreas usuarias deberán descargar dicha información del catálogo web de PERUCOMPRAS y adjuntarlo en su requerimiento (adjuntar mínimo dos fichas); caso contrario no serán atendidos y, en caso de caer en desabastecimiento, tendrán que asumir las responsabilidades que les corresponda. Del mismo modo, es preciso señalar que, todos los productos y servicios que se encuentran en los catálogos de PERUCOMPRAS cumplen con las condiciones para atender las diversas necesidades de las Entidades públicas, por lo que, NO se deberá requerir productos con determinadas marcas o condiciones que no estén en dicho catálogo, excepto, en aquellos casos en los que el área usuaria adjunte un informe técnico que sustente la ventaja de comprar dichos bienes o servicios fuera del catálogo, bajo entera responsabilidad.



En el caso del requerimiento para la adquisición y/o mantenimiento de equipos de cómputo, la **Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, es el área técnica** encargada de elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios informáticos o similares, requeridos por las diferentes unidades orgánicas o funcionales de la UGEL, quien la derivará a la Oficina de Administración para su tramitación, siguiendo el procedimiento establecido en la presente Directiva.



En el requerimiento que formulen las áreas usuarias, deberán considerar la responsabilidad del proveedor, por la calidad ofertada y/o por los vicios ocultos, por un plazo no menor a un (01) año, contado a partir de la emisión de la conformidad; pudiendo establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que debido a la naturaleza de estos bienes no se adecúe a este plazo.



El órgano encargado de las contrataciones verifica previamente que la contratación del bien, servicio o consultoría no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se debe programar su contratación de forma consolidada por un periodo no menor a un (01) año. En caso de que la contratación consolidada supere las 8/9 UIT, ésta debe realizarse mediante el procedimiento de selección que corresponda.



El órgano encargado de las contrataciones no dará trámite a aquellos requerimientos que después de la verificación correspondiente, presenten indicios de fraccionamiento en la contratación de bienes, servicios o consultorías, con la finalidad de NO evadir la normativa de las contrataciones del Estado; lo contrario implicaría que el funcionario o servidor deberá asumir la responsabilidad administrativa y/o funcional que corresponda.

El órgano encargado de las contrataciones no tramita requerimientos con la finalidad de realizar regularizaciones a contrataciones de bienes, servicios o consultorías ya ejecutadas y/o en ejecución, bajo responsabilidad administrativa y funcional.

Las Áreas Usuarias son responsables de efectuar el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Unidad de Logística el retraso o incumplimiento



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



por parte del proveedor, solicitando se adopten las acciones administrativas correspondientes (para la aplicación de la penalidad y/o la resolución del contrato).

1. DEFINICIONES.

- a) **Área usuaria:** Órgano o Unidad Orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, a través del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.
- b) **Órgano Encargado de la Contrataciones.** Es la Oficina de Abastecimiento que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento en la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión. Está a cargo de las contrataciones hasta la notificación de la orden de compra u orden de servicio y el trámite de la conformidad para el pago respectivo.
- c) **Acuerdo Marco.** Son acuerdos formalizados entre la Central de Compras Públicas –PERU COMPRAS-y los proveedores adjudicatarios, luego que estos últimos hayan pasado por una selección realizada por Perú Compras. La Formalización del Acuerdo Marco posibilita a los proveedores a formar parte del Catálogo Electrónico a través del cual ofertarán los bienes o servicios que sean requeridos por las Entidades a nivel nacional.
- d) **Catálogo Electrónico por Acuerdo Marco.** Es una herramienta que permite gestionar la contratación de bienes y servicios de un Acuerdo Marco, así como la administración de dichas contrataciones por parte de las Entidades Públicas y proveedores.
- e) **Constancia del Registro Nacional de Proveedores - RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado -OSCE, el cual habilita para ser participante, postor o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultorías de obras y ejecutores de obra, cuyos montos sean mayores a 1 UIT.
- f) **Cotización Admitida.** Cotización remitida por el proveedor (Oferta del postor) que cumple con las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos por el Área Usuaria y, en la que se indica también, el precio ofertado.
- g) **Entregable.** Es el resultado (producto) que presenta el contratista, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra u orden de servicio.
- h) **Especificaciones Técnicas.** Descripción de las características y requisitos funcionales del bien a ser adquirido, incluye las cantidades, calidad y las condiciones bajo las cuales deben ejecutarse las obligaciones.
- i) **Indagación de Mercado.** Acciones a través de las cuales la Oficina de Abastecimiento obtiene e identifica las ofertas que ofrece el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes y/o servicios.



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



j) **Locador.** Persona natural que brinda un servicio, por plazo determinado, sin vínculo laboral con la entidad, luego de habersele notificado la orden de servicio o suscrito el contrato.



k) **Orden de Compra.** Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las áreas usuarias de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión.

l) **Orden de Servicio.** Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por las áreas usuarias de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión.



m) **Prestación:** Es la realización del servicio, consultoría o la entrega de los bienes, cuya contratación formaliza la Oficina de Abastecimiento.

n) **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio o consultoría formulado por los órganos o unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión. El documento de requerimiento está conformado por los términos de Referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda, que deben tenerse en cuenta para la adquisición o contratación respectiva.

o) **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio y/o las consultorías contratadas. En el caso de consultorías, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como, si la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de la consultoría la preparación de sus ofertas.



p) **Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.



6.2. CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (CMN) Y PROGRAMA MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS.

Es el documento que elaboran los órganos o unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión y consolida la Oficina de Abastecimiento, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



Es preciso señalar que, este cuadro multianual de necesidades podrá ser modificado durante el año fiscal, a fin de que la programación de necesidades ahí señalada se adecúe a la necesidad real de la institución; lo que implicará la posibilidad de incluir nuevos requerimientos, (por aparición de nuevas necesidades) y excluir algunos (cuya necesidad haya desaparecido).

El CMN, es formulado por el área usuaria quien deberá registrarlo directamente en el SIGA, luego de lo cual tendrá que presentarlo física y debidamente firmado a la Unidad



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



de Logística, utilizando los Anexos que para cada fase corresponda; según lo dispuesto en el Capítulo II, de la Directiva N° 005-2021-EF/54.01.

3. CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8/9 UIT

- Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8/9 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar entre otros aspectos, que la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión no haya incurrido en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.
- Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI) del ejercicio fiscal, así como también los que puedan no estar contemplados y/o programados en el POI.
- Los requerimientos deben detallar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios, debidamente suscrito por el responsable del órgano o unidad orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión. El valor estimado del requerimiento (monto programado) será obtenido del cuadro de necesidades.

Es preciso señalar que, como regla general se deberá tener en cuenta para la presentación de sus requerimientos, lo siguiente:

- Cuando se trate de bienes y/o servicios en general, los requerimientos deberán presentarlos con un plazo no menor de diez (10) días hábiles, contados a la fecha en que debe ser atendida la necesidad.
- Cuando se trate de la contratación de **bienes y/o servicios comunes** que se encuentren incluidos en un catálogo de Acuerdo Marco de PERUCOMPRAS, el requerimiento deberá realizar con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles, contados a la fecha en que deberá ser atendida la necesidad y, partiendo de que, el proceso de compra por estos catálogos tiene plazos mínimos que no pueden acortarse.

En caso de incumplimiento de las disposiciones antes señaladas y, como consecuencia de ello se incurra en fraccionamiento, las áreas usuarias pertinentes serán sancionadas, para lo cual se comunicará en su debido momento a efectos de que realicen sus descargos correspondientes y, en caso de no tener sustento, se remitirá sus casos a secretaría técnica para el inicio del procedimiento disciplinario correspondiente.



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



- d) La Oficina de Abastecimiento determinará el valor referencial o valor estimado de contratación, a través de un estudio de mercado (posterior a la recepción del requerimiento), luego de lo cual solicitará a Presupuesto, la certificación de crédito presupuestario y/o previsiones presupuestarias correspondientes.
- e) La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se regirán bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.



6.4. CONSOLIDACIÓN DE OBJETOS CONTRACTUALES

Los órganos o unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión deben formular sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de bienes, servicios o consultorías que requerirán durante el año fiscal correspondiente, con la finalidad de proporcionar mejores precios, competencia, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales y evitar el fraccionamiento.



6.5. FRACCIONAMIENTO

Está prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.



No se incurrirá en Fraccionamiento, en aquellas contrataciones idénticas que se realicen en el mismo ejercicio fiscal cuando, en su oportunidad, no se pudo realizar la contratación completa debido a la falta de recursos presupuestarios o cuando surja una necesidad imprevista a lo ya programado, debidamente sustentado.



Los órganos o unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión, así como la Oficina de Abastecimiento deben cautelar la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

6.6. PENALIDADES

El retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones, objeto del contrato, dará lugar a la aplicación de penalidad por mora en la ejecución de la prestación, esta penalidad será calculada conforme al Reglamento vigente de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.



En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde "F" tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F=0.40
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días: F=0.25.



De establecerse en el requerimiento la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, éstas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.



En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.



Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, y a solicitud de los órganos o unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión, se podrá dejar sin efecto (resolver) en forma parcial o total el contrato, la orden de servicio o de compra por acumulación máxima de penalidades.

CAPITULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VII. PROVEEDORES IMPEDIDOS PARA PRESENTAR COTIZACIONES Y CONTRATAR CON LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN.

Están impedidos de presentar cotizaciones y, por consiguiente, de contratar con la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión:

- a. El/la directora (a), El/la administrador (a) y/o cualquier otro funcionario y/o servidor público de la UGEL o quien formule las especificaciones técnicas de los bienes o términos de referencia de los servicios o emite opinión





DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



técnica-Legal y otorgue conformidad de la prestación y sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad.

- b. Todo aquel que esté comprendido en el artículo 11° del Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley de Contrataciones del Estado.

VIII. REQUERIMIENTO



Para la elaboración del requerimiento, las Áreas usuarias detallarán las especificaciones técnicas o términos de referencia, adjuntando a dicho requerimiento, de ser el caso, los diseños, modelos, imágenes, planos o expedientes; los cuales deberán ser adjuntados a su requerimiento de contratación, debidamente firmados y sellados por el Área usuaria requirente; de lo contrario el área responsable no aprobará la necesidad del bien y/o servicio quedando bajo responsabilidad del administrado.

Para la formulación del requerimiento, las áreas usuarias deberán tener en cuenta, cuando menos, lo siguiente:



- a. Antes de formular el requerimiento, el área usuaria coordinará con la Oficina de Abastecimiento para verificar si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento debe recoger las características técnicas ya definidas en el Catálogo Electrónico correspondiente, aquellas que mejor se ajusten a la necesidad del Área Usuaria.
- b. Los requerimientos deben describir detalladamente los bienes y/o servicios a contratar, asimismo, en el contenido del requerimiento debe indicar la "Finalidad Pública de la Contratación", así como también deberán incluir los términos o condiciones de la contratación en el mismo requerimiento.
- c. **Únicamente los requerimientos no programados serán presentados en la Administración**, quien verificará que el requerimiento resulte necesario y si éste, se encuentra debidamente firmado y sellado por el responsable del área usuaria correspondiente. En tal sentido, todos los requerimientos programados deberán remitirse directamente a la Oficina de Abastecimiento para que ésta realice la gestión del abastecimiento de dichas contrataciones, en el marco de sus funciones.
- d. Los requerimientos para la contratación de servicios (no programados) serán elaborados y presentados, con la debida anticipación para su aprobación por el Área de Administración.



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



e. En el caso de mobiliario, el requerimiento debe indicar el tipo de material, espesor, color u otra especificación necesaria para su confección, acompañando el modelo o diseño, firmado y sellado por el Área requirente.



f. En los siguientes casos, además de la aprobación de la Administración, los requerimientos deben contar con el V°B° del director de la Unidad de Gestión Educativa Local- UGEL Sánchez Carrión o de quién delegue esta facultad:

- Cuando las contrataciones de servicios estén relacionados a temas legales o asesorías legales.
- Cuando la contratación se refiera a publicaciones que expresen alguna opinión o pronunciamiento de carácter institucional.

g. En los requerimientos de impresión de dípticos, trípticos, afiches, formatos o material publicitario, el requerimiento deberá detallar el tipo de material, las medidas, precisar la cantidad de copias, acompañando el respectivo modelo o diseño, debidamente firmado y sellado por el Área usuaria requirente.



NOTA:

En el caso de la contratación del servicio y/o adquisición de uniformes para el personal administrativo y/o pedagógico (de la UGEL y de las Instituciones Educativas de su jurisdicción), en caso de no asistir a la toma de medida de la prenda, la prueba o para la recepción de la misma, será de su entera responsabilidad del trabajador si es que el producto final no está a su medida; quedando obligado a que acepte el producto en las condiciones entregadas por el contratista, no pudiendo existir reclamo alguno y estando obligado a otorgar la conformidad.



Importante:

De forma previa a la emisión de los requerimientos, el área usuaria deberá verificar que se cuente con el presupuesto asignado en la meta y clasificador correspondiente al bien, servicio o consultoría requerido. Para ello, deberá consultar y coordinar con la oficina encargada de Planificación y presupuesto.



IX. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR (REQUERIMIENTOS NO PROGRAMADOS)

Es el conjunto de actuaciones administrativas para la selección del proveedor que abastecerá los bienes o servicios requeridos por las áreas usuarias de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión. El procedimiento de selección del proveedor se inicia con las solicitudes de cotización y concluye con la firma del acta en el que se indique los datos del ganador (Buena Pro).

9.1. Solicitudes de Cotización

Aprobado el requerimiento por el Área de Administración, este es derivado a la Oficina de Abastecimiento quien solicitará a los proveedores la presentación de sus cotizaciones.



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



La Oficina de Abastecimiento invitará a cotizar a los proveedores (vía correo electrónico, página Web institucional, uso de las TICs o mediante notificación personal cuando no sea posible efectuarlo por medios electrónicos). La solicitud de cotización se realizará utilizando el **Anexo N° 1- "Solicitud de Cotización"** de la presente Directiva.



Los proveedores a cotizar deberán encontrarse inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (Bienes y/o Servicios) y mantener el RNP vigente al momento de la contratación; esta información, así como otra que pudiera haber requerido y que pueda encontrarse en los distintos Portales Web Institucionales con las que cuentan las Entidades Públicas, no deberán exigirse su presentación, al proveedor; siendo responsabilidad de la oficina de Abastecimientos hacer la verificación.

9.2. Validación de las cotizaciones.



El Órgano Encargado de las Contrataciones consignará la información, de las cotizaciones recibidas, en el Anexo N° 2 o Anexo N° 3, según corresponda.



En el caso de que la contratación sea de *bienes altamente sofisticados o servicios especializados*, (de ser necesario), el OEC, podrá solicitar el apoyo del área usuaria, a fin que se pueda tener mejor certeza del cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, consignando su V°B° en el referido Anexo.

9.3. Antigüedad de las cotizaciones



Las cotizaciones presentadas por los proveedores deben tener una antigüedad no mayor a treinta (30) días hábiles, salvo que el proveedor manifieste (expresamente) que mantendrá el precio y condiciones presentadas en su cotización original, por un plazo mayor al antes referido.

9.4. Número de cotizaciones exigibles para evaluación de ofertas



Se establece claramente, como regla general que, para la evaluación de las ofertas de los proveedores, se deberá contar como mínimo con dos (2) cotizaciones.

Excepciones

No será exigible más de una cotización, en los siguientes casos:

- Quando el valor de la adquisición sea igual o menor a dos (2) UIT.
- Quando se determine que los bienes o servicios solo pueden obtenerse de un determinado proveedor en el mercado nacional peruano, siendo



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



- necesario para ello la acreditación como proveedor único, mediante carta de exclusividad de representación de la marca o el servicio, de ser el caso.
- c. En caso se determine que en el mercado existen varios proveedores, sin embargo, como resultado de la indagación de mercado realizada solo un proveedor presente su cotización (oferta).
 - d. Contratación de servicios de capacitación, cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación, para el personal de la institución, previamente aprobados por la Administración.
 - e. En caso de contratación de servicios relacionados con asesorías legales especializadas o defensa de funcionarios, a pedido expreso de la unidad orgánica usuaria o funcional, con el Vo.Bo. de la Administración.
 - f. En caso de bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
 - g. En caso de contrataciones de Alquiler de Inmuebles.
 - h. En caso de pago por Derecho de Autor.
 - i. En casos de servicios notariales.

No se requerirá cotización

- Las publicaciones en el Diario oficial El Peruano.

Importante:

En los casos previstos en el primer párrafo del presente numeral, distintos a los establecidos en las excepciones, de no obtener un mínimo de dos cotizaciones válidas, y se haya solicitado cotizaciones a por lo menos 03 proveedores sin obtener respuesta en un periodo de 03 días hábiles se podrá determinar el valor de contratación con una sola cotización.

9.5. Cuadro Comparativo de Cotizaciones

- i. El "Cuadro Comparativo de Cotizaciones", es elaborado por el (la) Responsable del OEC (Oficina de Abastecimiento); contiene la información de las cotizaciones presentadas únicamente por los proveedores que cumplen con las EE.TT y/o TDR's admitidas por la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión. Se utilizará el Anexo N° 5 - "Cuadro Comparativo de Cotizaciones-Bienes" y el Anexo N° 6 - "Cuadro Comparativo de Cotizaciones-Servicios" de la presente Directiva.

Nota.

El "cuadro comparativo de cotizaciones" será de uso obligatorio cuando se haya obtenido dos o más cotizaciones.

- ii. El criterio para seleccionar al ganador (otorgar la Buena Pro), será la oferta de menor precio cotizado, salvo que, como resultado de la



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



evaluación de las ofertas técnicas, la oferta seleccionada tenga el mayor precio y pueda acreditarse considerando el costo-beneficio para la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión. Esta acreditación será sustentada con opinión técnica escrita, para lo cual se utilizará el Anexo N° 7- "Informe de la Mejor Oferta Técnica" de la presente Directiva.



Para la selección de la mejor oferta técnica, el evaluador debe contar con los siguientes documentos:

- a. Requerimiento del área usuaria
 - b. Ofertas técnicas de los proveedores.
- iii. El Anexo N° 7- "Informe de la Mejor Oferta Técnica" será de uso obligatorio para aquellas cotizaciones que se considere, técnicamente, tener mejores condiciones a las requeridas y cuyo monto cotizado sea mayor. Para ello, el área usuaria deberá sustentar la necesidad de dicha contratación, utilizando apreciaciones objetivas y técnicas siempre.

En este caso, previo a la Buena Pro, el OEC deberá contar con los siguientes requisitos:

- a) Opinión técnica del Área usuaria requirente o de la persona con conocimiento técnico en el objeto de la contratación. La opinión se realizará a través del Anexo N° 7 "Informe Técnico de la Mejor Oferta Técnica" donde hará constar expresamente el sustento de la elección de la mejor oferta técnica del proveedor, indicando algún aspecto técnico o mejora relevante que se considere ventajosa entre una y otra oferta, así como también, deberá precisar las razones técnicas por las cuales algún (os) postor (es) no cumplió con alguna de dichas condiciones.
- b) V°B° en las ofertas técnicas evaluadas por quien suscribió el informe técnico.

iv. Cuadro Comparativo de cotizaciones con una cotización

El Cuadro Comparativo de Cotizaciones podrá ser elaborado con una sola cotización, cuando el valor de la compra del bien o servicio solicitado por las Áreas usuarias, sea menor o igual a dos (2) UIT o cuando se trate de proveedor único o según el supuesto establecido en el literal c) de las excepciones del numeral 9.4 de la presente Directiva; debiendo constar los últimos dos casos en dicho documento.

v. Cuadro Comparativo de Cotizaciones con dos cotizaciones como mínimo

El Cuadro Comparativo de Cotizaciones será elaborado con dos cotizaciones como mínimo, cuando el valor de la compra del bien o del servicio solicitado por las Áreas usuarias, sea mayor a dos (2) UIT y



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



menor o igual ocho (8) UIT, salvo excepciones señaladas en el numeral 9.4 de la presente Directiva.

vi. Certificación Presupuestal

Seleccionado el proveedor ganador (Buena Pro), el OEC entregará el expediente completo de compra /servicio a la Oficina de Presupuesto para que le dé trámite a la Solicitud de Certificación Presupuestal, El expediente comprenderá:

- El requerimiento (con sus TDR y/o EE.TT),
- Las solicitudes de cotización,
- Las ofertas técnico – económica de los proveedores (cotizaciones recibidas),
- El informe de la mejor oferta, de ser el caso y
- El cuadro comparativo de cotizaciones.



El cuadro comparativo contendrá únicamente la información concerniente a la revisión y evaluación de las ofertas; el precio de cada una y la condición de admitida de las mismas. Quedando pendiente de otorgar la buena pro, luego de la certificación presupuestal correspondiente.



X. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

10.1 Documento con el cual se formalizará la contratación

Una vez seleccionado al proveedor ganador (otorgada la Buena Pro) y contando con la respectiva certificación presupuestal, el responsable de la Oficina de Presupuesto devolverá el expediente completo de compra o servicio al OEC, quien emitirá la orden de compra u orden de servicio, luego de lo cual se deberá notificar dichos documentos al proveedor, vía correo electrónico o cualquier otro medio, con lo cual quedará formalizado el contrato.



10.2 Emisión de las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio

Las órdenes de compra y órdenes de servicio son elaborados por el personal de la Oficina de Abastecimiento, debiendo verificar que el expediente de compra tenga, cuando menos, los siguientes documentos:

- a. Requerimiento de compra o de servicio, debidamente autorizado por el Área de Administración (cuando sea un requerimiento no programado).
- b. Solicitud de Cotización (es)
- c. Ofertas de los proveedores (cotizaciones recibidas)
- d. Cuadro Comparativo de Cotizaciones debidamente firmado, de ser el caso.
- e. Anexo N° 7- "Informe Técnico de la Mejor Oferta", cuando corresponda.
- f. Certificación de crédito presupuestario.
- g. Modelos, diseños u otro documento necesario para la contratación, de ser el caso.



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



Toda orden de compra u orden de servicio debe contener como mínimo la siguiente información:

1. Descripción clara y precisa de las especificaciones técnicas o términos de referencia (podría estar en documento adjunto).
2. Monto de la contratación, incluido impuestos, flete, seguros, así como todo aquello necesario para la ejecución del contrato
3. Plazo de entrega, en días calendario
4. Lugar de entrega (dirección exacta, de ser necesario, consignar alguna referencia).
5. Área Usuaría que emitirá el informe de conformidad de la recepción del bien o prestación del servicio.
6. Penalidades*, las cuales no deberán exceder el 10% del monto total de la contratación, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento vigente de la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Cláusula Anticorrupción (*Declaración jurada del postor-Anexo 1*)
8. Solución de controversias (en función a lo dispuesto por el artículo 45 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado)
9. Resolución de contrato por incumplimiento (según los artículos 164 y 165 del Reglamento de la LCE)

IMPORTANTE: En caso de no haber incluido la aplicación de penalidades en el requerimiento o la OC/OS, se aplicará la penalidad por mora, de acuerdo a las condiciones señaladas en el artículo 162 del Reglamento.

10.3 Notificación de las órdenes de compra /servicio

10.3.1 La Notificación de las órdenes de compra y órdenes de servicio se realizará a través de los correos electrónicos de los proveedores o mediante cualquier otro medio electrónico (aprovechando las bondades de las TICs), debiendo obtener la confirmación de recibo de dichos documentos.

10.3.2 La orden de compra u orden de servicio será remitida al proveedor a más tardar dentro del día hábil siguiente de su emisión, adicionalmente se enviará vía correo electrónico a la unidad orgánica solicitante y a la oficina de Almacén.

10.3.3 Necesariamente, se deberá contar con la recepción de la orden por parte del proveedor (pudiendo ser electrónica), para lo cual contará con un plazo de dos días, caso contrario se tendrá por notificada (recibida) y el cómputo de los plazos para el cumplimiento de su obligación se iniciará al día siguiente.



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 142.1, del artículo 142 del Reglamento de Contrataciones del Estado, el plazo de ejecución contractual se inicia al día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato² o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.



11.1 Recepción, Conformidad de Bienes:

El responsable de Almacén o quien haga sus veces, recibirá los bienes, verificando que las cantidades, características físicas, marca, modelo, entre otros, estén de acuerdo con la Orden de Compra, deberá dar la conformidad de la recepción en la misma orden de compra, precisando la fecha con números legibles.



11.2 La verificación física de los bienes

La verificación física de los bienes está a cargo del personal de Almacén, quien es responsable de verificar físicamente los bienes que reciba, deberá contar los paquetes, bultos, unidades o los equipos que entregue el proveedor, debiendo registrar el número de lote o número de serie, de corresponder, asegurándose de anotar las incoherencias encontradas en los documentos de recibo respecto de las unidades de medida, cantidad, marca modelo u otros aspectos físicos de los bienes que ingresan al almacén.



11.3 Plazo para la conformidad y subsanación de observaciones

Una vez recibidos los bienes o verificada la prestación del servicio, el área usuaria contará con un plazo máximo de dos (02) días hábiles para otorgar su conformidad o para emitir, por escrito, alguna observación a la prestación. El documento que se utilizará para dar la conformidad será el Anexo N° 8- "Informe de Conformidad" y para la observación a la prestación el Anexo N° 9- "Acta de Observación a la Prestación" de la presente Directiva.



En este último caso, se le otorgará al proveedor un plazo mínimo de dos (2) días hábiles para subsanar la observación, el cual puede ser ampliado razonablemente hasta un máximo de diez (10) días calendario en el caso de bienes y servicios en general y en el caso de consultoría el plazo mínimo será de cinco(5) días hasta un máximo de veinte (20) días calendario, de acuerdo a la naturaleza del bien o del



Numeral 137.1. del artículo 137 del Reglamento. El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos derivados de procedimientos de Subasta Inversa Electrónica y Adjudicación Simplificada para bienes y servicios en general, en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicios, conforme a lo previsto en los documentos del procedimiento de selección, siempre que el monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000,00).



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



servicio; luego del cual el área usuaria tiene dos (02) días hábiles para dar la conformidad.

11.4 La conformidad de las especificaciones técnicas de los bienes

La conformidad de las especificaciones técnicas de los bienes será otorgada por el responsable del Área Usuaria o quien haga sus veces. Excepto en los siguientes casos:



a. Adquisición de bienes informáticos: La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quien verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas por la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión a través de la orden de compra, verificará los componentes físicos, de Software u otros aspectos técnicos de dichos bienes.

b. Adquisición de Útiles de oficina; tóner, tintas y cintas para impresora, material de limpieza:

b.1. La conformidad de las características técnicas de estos bienes será efectuada por el personal de Almacén.

b.2. **Sobre el material impreso como afiches, folletos y similares:** En estos casos será cada área usuaria la responsable de recepcionar y otorgar la conformidad de dichas contrataciones.

El documento donde dará la conformidad será la misma orden de compra, firmando y sellando en el rubro "CONFORMIDAD", indicando con números legibles la fecha de recibido el bien en almacén. En el caso de material impreso, el personal de almacén verificará que el bien recibido sea acorde con el diseño aprobado por el Área Usuaria.

c. Adquisición o servicio de preparación de refrigerios o alimentos para personas: La conformidad de estos bienes se efectuará mediante la relación del personal que consumió los alimentos, precisando nombre y apellido completo, Área o servicio a la que pertenece, firma y N° de DNI. Esta relación de usuarios contará con el sello y firma del Jefe solicitante de los alimentos o quien haga sus veces.

Para los casos en que el servicio de preparación de refrigerios o alimentos sean beneficiarios alumnos, el docente establecerá su lista incluyendo nombres y apellidos, grado, sección y cualquier otra información necesaria al objeto del evento, el mismo que estará firmado por su respectivo docente y a la vez contara con la firma por parte del área usuaria.

d. El documento donde el Área Usuaria otorgará la conformidad de las especificaciones técnicas será el **Anexo N° 8- "Informe de Conformidad"** de la presente Directiva.



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



11.5 Recepción y Conformidad de Servicios en General.

Cuando el monto de la contratación de los servicios en general sea igual o inferior a ocho (8) UIT, la conformidad será otorgada por el Responsable del Área Usuaría o quien haga sus veces.

El documento donde otorgará la conformidad será la misma orden de servicio en la sección "CONFORMIDAD" indicando con números legibles la fecha de recibo del servicio y también se tramitara mediante documento **Anexo N° 8- "Informe de Conformidad"** de la presente Directiva, en donde se dará la conformidad de los términos de referencia.



XII. DEL PROCEDIMIENTO DEL PAGO

La Unidad de Tesorería debe pagar, previa verificación de las oficinas involucradas del **control previo**, las contraprestaciones a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la *conformidad*³ (la misma que deberá otorgarse en un plazo máximo de siete (7) días hábiles) de los bienes, servicios o consultorías, previa verificación de los siguientes documentos:

- a. Copia del requerimiento de compra/servicio
- b. Orden de compra/ orden de servicio
- c. Informe de conformidad
- d. Acta de observación a la prestación, de corresponder
- e. Comprobante de pago
- f. Informe de aplicación de penalidad, de ser el caso.

12.1 En los casos en que, el pago por adelantado sea condición de mercado para la entrega del bien o prestación del servicio, deberá cumplirse con dicho mandato, previo sustento del OEC; quien, de acuerdo al estudio de mercado realizado, estableció dicha condición.

12.2 Esta disposición encuentra sustento en el numeral 171.4 del artículo 171 del Reglamento, referido al Pago. Dicha condición, si bien es cierto está referida a contrataciones cuyos montos son mayores a 8 UIT, en los casos que se pudiera presentar (en cumplimiento de la presente directiva), será de aplicación supletoria, a fin de lograr las metas y fines institucionales.

12.3 En los casos en que, la prestación se haya realizado por tramos, el pago se efectuará previa conformidad parcial de la prestación, donde deba señalar claramente la condición de "CONFORMIDAD PARCIAL", bajo responsabilidad

³ Salvo los casos en los que, el pago por adelantado, sea condición de mercado para la entrega del bien o prestación del servicio.



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



de las oficinas a cargo en caso se realice el devengado total de dicha prestación.

Nota.

a) Conformidad dentro del plazo.

Es relevante precisar que, en caso el área usuaria correspondiente no cumpla con revisar la documentación y otorgar la conformidad dentro del plazo previsto, pese a que la prestación del servicio o entrega del bien se encuentra conforme a las condiciones requeridas, serán pasibles de sanción, puesto que sus conductas estarían atentando contra el logro de los fines públicos de la Entidad, cuyo procedimiento sancionador será comunicado en su oportunidad.



b) Control previo de todos los partícipes de la contratación.

Cada funcionario o servidor público tiene la obligación de realizar el control previo que, según su función le es inherente; en tal sentido es obligatorio que cada área por la que transcurra el proceso de compra (desde el requerimiento ((área usuaria)) hasta el pago (tesorería)) realice la verificación previa mínima a fin de cautelar el uso adecuado y eficiente de los fondos públicos.

En tal sentido, en caso que un área no lo haya realizado y como consecuencia de ello se haya cometido alguna infracción, será pasible de sanción administrativa y/o civil, pues con sus acciones u omisiones estaría perjudicando el normal desarrollo de las actividades institucionales, pudiendo afectarlas no sólo administrativamente, sino también económicamente (penalidades dejadas de cobrar, pagos indebidos (se le pagó todo, cuando sólo correspondía una parte, resolución de contrato, entre otros)).



XIII. DISPOSICIONES FINALES

- a. A las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento, las normas de Derecho Público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de Derecho Privado, en ese orden de prelación.
- b. Queda terminantemente prohibido que los órganos o unidades orgánicas procedan directamente a la contratación de bienes o servicios en general o elaborar el requerimiento sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.





DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



Los conflictos que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/u orden de servicio, incluidos los que se refieren a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción arbitraje de cuantía menor.

- d. A partir de la aprobación de la presente Directiva, en el caso de existir reprogramaciones a los bienes y servicios que estén directamente relacionados al órgano o a las unidades orgánicas, la Administración verificará si estos se encuentran programados en sus respectivos Cuadros de Necesidades. Caso contrario, deberán ser remitidos a la Oficina de Planificación y Presupuesto, para que verifique si se mantiene la actividad en el Plan Operativo Institucional-POI, si se debe actualizar o si debe crearse una nueva.



XIV. ANEXOS

- Anexo N° 1: Solicitud de Cotización
- Anexo N° 2: Oferta Técnica (Bienes)
- Anexo N° 3: Oferta Técnica (Servicios)
- Anexo N° 4: Cotización
- Anexo N° 5: Cuadro Comparativo de Cotizaciones - Bienes
- Anexo N° 6: Cuadro Comparativo de Cotizaciones- Servicios
- Anexo N° 7: Informe Técnico de la Mejor Oferta
- Anexo N° 8: Informe de Conformidad
- Anexo N° 9: Acta de Observación a la Prestación
- Anexo N° 10: Formulario de Requerimiento para la Adquisición de Bienes
- Anexo N° 11: Formulario de Requerimiento para la Contratación de Servicios



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
[Signature]
Alc. Segundo Moreno Infantes
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III

Huamachuco, diciembre del 2022.



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



ANEXO N° 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°

Fecha:

Señores proveedores, invitamos a presentar sus cotizaciones para el requerimiento que se adjunta al presente, las condiciones son las siguientes:

A. Requisitos para la presentación de las cotizaciones:

1. Documento de presentación **obligatoria:**
Declaración Jurada de No tener Impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmado por el proveedor, según Anexo N° 01 de la oferta técnica y Anexo N° 2, de corresponder

B. Presentación de las cotizaciones:

B1. Las cotizaciones se presentarán en los **Anexos 2 y 4** en caso de bienes. **Anexo 3 y 4** en caso de servicios en general y consultorías, y se enviarán a través del siguiente correo electrónico:

B2. Fecha y hora límite de presentación de la cotización: Del Al....., hasta las Horas.

B3. Moneda de la Cotización: La cotización será **en moneda nacional** –Soles (S/)

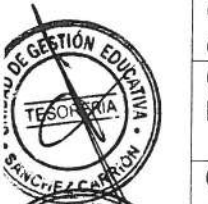
B4. Precios de la Cotización:
Los precios deben incluir el costo del bien puesto en nuestro almacén, el servicio o consultoría, el IGV, transporte o Seguros. Así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación.

B5. Plazo de entrega: El plazo de entrega debe ser indicado en **días calendario**

B6. Toda Información y documentación adicional a la cotización, de ser el caso, incluido catálogos, instrucciones y manuales operativos, garantía comercial, ISOS, entre otros, **será presentada en idioma castellano.**

C. Del contrato:

C1. Formalización del contrato:	Con orden de compra/ servicio o suscripción de documento
C2. Notificación de la orden de compra/servicio	A través del correo electrónico señalado por el proveedor en su cotización.
C3. Lugar de entrega de los bienes/servicio adjudicados	Almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión, sito en– Provincia de Sánchez Carrión, Departamento de La Libertad.
C4. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato:	La Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso y se calculará de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



Forma de Pago	Dentro de los 10 días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios o consultorías recibidos.
---------------	---

D. Datos para Contacto con el OEC de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión

D1. Correo electrónico:
D2. Horario de atención	De 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas, de Lunes a viernes

E. Especificaciones Técnicas /Términos de Referencia: Se adjunta archivo



NOTA IMPORTANTE:

- a) En caso el proveedor remita su cotización en un Anexo distinto, el responsable del OEC deberá verificar que ésta cumpla con el contenido mínimo exigido en el presente anexo, a fin de validar dicha cotización.
- b) En caso el proveedor no haya considerado plazo de vigencia de su cotización, se considerará que ésta tiene una vigencia de 30 días calendarios.



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



**ANEXO N° 2
VALIDACIÓN DE LA COTIZACIÓN (BIENES)**

1. Referencia: Solicitud de Cotización N° :

2. Datos del proveedor:

Nombre o Razón Social	
RUC N°	
Dirección:	
Teléfono (s), Celular	
CGI N°	Banco: _____
Correo electrónico para la notificación de la orden de compra:	
Nombre del Representante Legal:	
N° de DNI	

3..Características Generales del Bien (completar los espacios, según corresponda al tipo de bien)

Marca		Forma de Presentación	
Modelo		Unidad de Medida	
Año de Fabricación		Plazo de Entrega	... días calendario
País de Procedencia		Cantidad Total	
Garantía comercial		Otros:	
Fecha de Vencimiento			

N°	Especificaciones Técnicas	Cumple		Aclaraciones de las especificaciones técnicas ofertadas (De corresponder)
		Si	No	

Fecha:
Nombre y Firma (responsable de cotización):



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



**ANEXO N° 3
VALIDACIÓN DE LA COTIZACIÓN (SERVICIOS)**



Referencia:	Solicitud de Cotización N° :	
-------------	------------------------------	--

2. Datos del proveedor:

Nombre o Razón Social			
RUC N°			
Dirección:			
Teléfono (s), Celular			
CCI N°		Banco:	
Correo electrónico para la notificación de la orden de servicio:			
Nombre del Representante Legal:			
N° de DNI			
Plazo de entrega del servicio/ consultoría: días calendario (plazo total)		
 días calendarios (plazo por entregable, cuando corresponda)		
Validez de la oferta: días hábiles		

3. Parte específica de la Oferta

N°	Términos de Referencia	Cumple		Aclaraciones de los Términos de Referencia ofertados, (De corresponder)
		Si	No	

Plazo de entrega (en días calendario) días calendario
Seguros(de ser el caso)	
Prestaciones accesorias(de ser el caso)	
N° de entregables(de ser el caso)	
Normas técnicas del servicio, de ser el caso	
Otro	

Fecha:
Nombre y Firma (responsable de cotización):



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



ANEXO N° 04
COTIZACIÓN

Señores
 Oficina de Abastecimiento
 Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión
 Presente. -

Ref.: Solicitud de Cotización N°

Luego de haber examinado las condiciones de la contratación, acepto en su integridad las especificaciones técnicas /Términos de referencia proporcionadas por la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión, me comprometo, mediante la presente a la ejecución de la prestación y declaro que **cumplo con la integridad de vuestros requerimientos técnicos mínimos (Especificaciones Técnicas/Términos de referencia)**, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:



Ítem	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (S/.) (Incluye los impuestos de ley)
	Nombre del bien o servicio			
	Nombre del bien o servicio			
Total S/				



La Oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien/ servicio ofertado. En tal sentido, la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión no realizará pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Fecha:



Firma y Sello



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL-S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD	FECHA DE RECEPCIÓN	CLASIFICADOR:	FTE.FTO:	META:

PRESUPUESTO

SUSTENTO DE LA BUENA PRO AL MAYOR PRECIO COTIZADO:

NOTA :

A ADMINISTRACION
 FOLIO: 12
Dupe
 2



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.



A ADMINISTRACION
 FOLIO: 10
Diez

CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD			
FECHA DE RECEPCION			
PRESUPUESTO		FTE.FTO:	META:
CLASIFICADOR:			
Sustento de la Buena Pro al mayor precio cotizado:			
NOTA:			



ANEXO N° 7

INFORME DE LA MEJOR OFERTA TÉCNICA

I.- DATOS GENERALES

1.1	Número del Requerimiento	P/C N°	P/S N°
1.2	Objeto de la compra / Servicio/Consultoria	Contratación de...	
1.3	Área Usuaría		
1.4	Área Técnica que Evalúa la oferta técnica, de corresponder		
1.5	Nombre del profesional o Técnico que otorga opinión técnica a la (s) oferta (s) del (los) proveedor(es).		

II.- FUNDAMENTACIÓN DE LA MEJOR OFERTA TÉCNICA

2.1.	Ofertas Técnicas Admitidas de los siguientes Postores: a. b. c. d.
2.2.	Evaluación Técnica:
2.3.	La mejor oferta técnica es del proveedor:
	Firma y sello del Evaluador.



ANEXO N° 8

INFORME DE CONFORMIDAD

Con fecha, hago constar que he verificado las especificaciones técnicas del (los) bien (s) / Servicio requerido(s), conforme detallo a continuación:

I.- DATOS GENERALES

1.1	Nombre o Razón Social del Proveedor		
	N° de RUC del Proveedor		
	Objeto de la compra /Servicio	Contratación de....	
1.4	Orden de Compra / Servicio y Monto	O/C N°.....	
		O/S N°.....	S/
1.5	N° de Registro SIAF		
1.6	Plazo de entrega	_____ días calendario	
		Conforme _____ No Conforme _____	
1.7	Fecha de ingreso del bien al almacén / fecha recibida del servicio	-----	
1.8	N° de remesa o entrega periódica, de corresponder.		

II.- CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:

2.1	Área que da la Conformidad:	
2.2	La prestación cumple con todas las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y condiciones requeridas por el Área usuaria y las condiciones establecidas en la orden de compra y/o servicio.	
2.3	Firma y sello del Área Usuaria	



ANEXO N° 9

ACTA DE OBSERVACIÓN A LA PRESTACIÓN

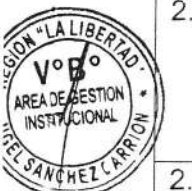
Con fecha, se hace constar que la prestación del proveedor adjudicatario de la Buena Pro, presenta omisión, por lo que corresponde la subsanación de la misma.

DATOS GENERALES

1.2	Nombre o Razón Social del Proveedor		
1.2	N° de RUC del Proveedor		
1.3	Objeto de la compra / Servicio	Contratación de....	
1.3	Orden de Compra / Servicio y Monto	O/C N°	S/
		O/S N°	
1.4	N° de Registro SIAF		
1.5	Plazo de entrega	___ días calendario	Conforme ___ No conforme ___
1.5	N° de remesa o entrega periódica, de corresponder.		

II.- OBSERVACIÓN:

2.1	Área que observa la prestación:	
2.2	Descripción de la omisión o motivo de la observación:	
2.3	Plazo que se otorga para subsanar la omisión	
2.4	Firma y sello del Área Usuaria / Área Técnica/ Almacén, según corresponda	



DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR

ANEXO N° 1
(Bienes y Servicios)

Señores
Oficina de Abastecimiento
Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión
Presente. -

Mediante el presente quien suscribe, postor / Representante Legal de [CONSIGNAR RAZON SOCIAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O NOMBRE COMPLETO EN CASO DE PERSONA NATURAL], declaro bajo juramento:

2. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
3. No tener impedimento para contratar con el Estado, según lo señalado en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos
5. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra institución pública del Estado peruano y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembro únicamente del órgano colegiado (CONSIGNAR EN EL CASO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS).
6. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
7. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
9. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas del presente procedimiento de selección.
10. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
11. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
12. Cumplir en todos los extremos con las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda y me someto a cualquier indagación posterior de la



contratación que la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión estime necesario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



ANEXO N° 10

**FORMULARIO DE REQUERIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES
-ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EE.TT)-**



1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación



5. Características y condiciones de los bienes a contratar

- 5.1 Descripción y cantidad de los bienes
- 5.2 Características técnicas
- 5.3 Requisitos y/o condiciones según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
- 5.4 Condiciones de operación
- 5.5 Embalaje y rotulado
 - 5.5.1 Embalaje
 - 5.5.2 Rotulado
- 5.6 Transporte
- 5.7 Seguros
- 5.8 Garantía comercial
- 5.9 Disponibilidad de servicios y repuestos
- 5.10 Visita y muestras
 - 5.10.1 Visita
 - 5.10.2 Muestras
- 5.11 Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.11.1 Mantenimiento preventivo
 - 5.11.2 Soporte técnico
 - 5.11.3 Capacitación y/o entrenamiento
- 5.12 Lugar y plazo de ejecución de la prestación
 - 5.12.1 Lugar
 - 5.12.2 Plazo
- 5.13 Entregables:
 - 5.13.1 Entrega única
 - 5.13.2 Entregas parciales



6. Requisitos y recursos del proveedor

- 6.1 Requisitos del proveedor: experiencia en la actividad
- 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor: materiales y/o insumos y/o equipos, etc.
 - 6.2.1 Personal
 - A. Personal clave
 - B. Personal de apoyo



7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación



DIRECTIVA N° 009-2022-UGEL.S.C

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANCHEZ CARRIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS DE CONTRATACIÓN SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.

- 7.1 Otras obligaciones
- 7.2 Adelantos
- 7.3 Confidencialidad
- 7.4 Medidas de control durante la ejecución contractual
- 7.5 Conformidad de los bienes
 - 7.5.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad
 - 7.5.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, cuando corresponda
 - 7.5.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes, cuando corresponda
- 7.6 Forma de pago
- 7.7 Fórmula de reajuste
- 7.8 Otras penalidades aplicables
- 7.9 Responsabilidad por vicios ocultos

NOTA:

Se precisa que la información contenida en el presente anexo es referencial, por lo tanto, el contenido de cada requerimiento dependerá del tipo de bien a contratar, no siendo obligatorio que se indique todos y cada uno de los puntos antes señalados. Así mismo, se precisa que, en caso el área usuaria no utilice el presente anexo, la oficina de Abastecimiento deberá verificar que aquella haya consignado la información mínima referida, según el presente anexo.



ANEXO N° 11**FORMULARIO DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
-TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)-**1. **Denominación de la contratación**2. **Finalidad pública**3. **Antecedentes**4. **Objetivos de la contratación**5. **Características y condiciones del servicio a contratar**

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

5.2 Actividades

5.3 Procedimiento

5.4 Plan de trabajo

5.5 Requisitos y condiciones según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

5.6 Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.6.1 Mantenimiento preventivo

5.6.2 Soporte técnico

5.6.3 Capacitación y/o entrenamiento

5.7 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.7.1 Lugar

5.7.2 Plazo

5.8 Resultados esperados

6. **Requisitos y recursos del proveedor**

6.1 Requisitos del proveedor: experiencia del postor

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

6.2.1 Equipamiento

A. Equipamiento clave

B. Otro equipamiento

6.2.2 Infraestructura

6.2.3 Personal

A. Personal clave

B. Otro personal

7. **Otras consideraciones para la ejecución de la prestación**

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

7.2 Adelantos

7.3 Confidencialidad

7.4 Propiedad intelectual



- 7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual
- 7.6 Conformidad de la prestación
- 7.7 Forma de pago
- 7.8 Fórmula de reajuste
- 7.9 Otras penalidades aplicables
- 7.10 Responsabilidad por vicios ocultos

NOTA:

Se precisa que la información contenida en el presente anexo es referencial, por lo tanto, el contenido de cada requerimiento dependerá del tipo de servicio a contratar, no siendo obligatorio que se indique todos y cada uno de los puntos antes señalados. Así mismo, se precisa que, en caso el área usuaria no utilice el presente anexo, la oficina de Abastecimiento deberá verificar que aquella haya consignado la información mínima referida, según el presente anexo.

