



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304
RESOLUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución N° 067 – 2018– CO-UNJ Jaén, 26 de Enero de 2018

VISTO: El Informe N° 004-2018-LOG-UNJ, de fecha 08 de enero del 2018; Informe N° 0005-2018-UNJ/DGA, de fecha 06 de enero del 2018; Informe Legal N° 0012-2018-UNJ/OGAL, de fecha 23 de enero del 2018; Informe N° 0048-2018-UNJ/DGA de fecha 24 de enero del 2018; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, fecha 25 de enero del 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece "que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las leyes";

Que, mediante Ley N° 29304 de fecha 19 de diciembre de 2008, se crea la Universidad Nacional de Jaén, como persona jurídica de derecho público interno, y con Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD, de fecha 12 de enero de 2018, se otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Jaén, para ofrecer el Servicio Educativo Superior Universitario;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 085-2016-MINEDU, de fecha 28 de junio del 2016, se constituye reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, integrada por: Dr. Edwin Guido Boza Condorena, Presidente; Dr. Manuel Fernando Coronado Jorge, Vicepresidente Académico; y Dr. Manuel Antonio Canto Sáenz, Vicepresidente de Investigación;

Que, el artículo 29° de la ley Universitaria N° 30220, establece que "aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, el cual tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan (...);

Que, la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución", la cual establece en el artículo 6.1.3. Literal b) que una de las funciones de la Comisión Organizadora es: Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administrativa de la Universidad;

Que, el artículo 14° del Estatuto Universitario de la Universidad Nacional de Jaén, señala como atribuciones de la Comisión Organizadora: a) Conducir y dirigir a la universidad hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la Ley, le correspondan. (...);

Que, en el marco de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, se establecen normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, que permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

RESOLUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución N° 067 – 2018– CO-UNJ

Jaén, 26 de Enero de 2018

Que, a fin de proceder con el trámite administrativo correspondiente para la aprobación del Proyecto Directiva N° 001-2018-DGA-LOG/UNJ "Procedimiento de Contrataciones de la UNJ", enviado por la Oficina de Logística, mediante Informe N° 004-2018-LOG-UNJ, de fecha 08 de enero de 2018, el Director General de Administración, a través del Informe N° 005-2018-UNJ/DGA, de fecha 09 de enero de 2018 solicita a la Oficina de Asesoría Legal, emita opinión legal, para la aprobación de la Directiva en mención;

Que, el Director General de Administración, en virtud al Informe Legal N° 012-2018-UNJ/OGAL, de fecha 23 de enero de 2018, en donde la Oficina General de Asesoría Legal de la Universidad Nacional de Jaén, opina que es viable la aprobación de la "Directiva para Procedimiento de Contratación de la Universidad Nacional de Jaén", mediante el acto administrativo correspondiente, solicita mediante el Informe N° 0048-2018-UNJ/DGA, de fecha 24 de enero de 2018, al Presidente de la Comisión Organizadora, la aprobación de la Directiva N° 001-2018-DGA-LOG/UNJ "Procedimiento de Contrataciones de la UNJ";

Que, en Sesión Ordinaria de fecha 25 de enero de 2018, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, acordó por unanimidad: 1) APROBAR la Directiva N° 001-2018-DGA-LOG/UNJ "Directiva para Procedimiento de Contratación de la Universidad Nacional de Jaén". 2) ENCARGAR a la Oficina de Informática la publicación de la presente resolución de la Directiva N° 001-2018-DGA-LOG/UNJ "Directiva para Procedimiento de Contratación de la Universidad Nacional de Jaén", en el Portal Web de nuestra Casa Superior de Estudios. 3) DEJAR SIN EFECTO toda disposición legal que se oponga a la presente resolución;

Estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le confiere a la Comisión Organizadora la Ley Universitaria N° 30220 y demás normas vigente de esta Casa Superior de Estudios.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2018-DGA-LOG/UNJ "Directiva para Procedimiento de Contratación de la Universidad Nacional de Jaén", el cual consta de 18 folios, y un (01) anexo,

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Informática la publicación de la presente resolución de la Directiva N° 001-2018-DGA-LOG/UNJ "Directiva para Procedimiento de Contratación de la Universidad Nacional de Jaén", en el Portal Web de nuestra Casa Superior de Estudios.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO toda disposición legal que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente resolución a las oficinas administrativas correspondientes para su conocimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE



Abog. Marly Karina Uribe Allauca.
Secretaria General



Dr. Edwin Guido Boza Condorena
Presidente

DIRECTIVA N° 01 – 2018 – DGA – LOG / UNJ.



DIRECTIVA PARA PROCEDIMIENTOS DE
CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN



DIRECTIVA PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

1. OBJETIVO :

Establecer lineamientos que regulen procedimientos en la gestión de las contrataciones que realice la Universidad Nacional de Jaén, con la finalidad de cumplir a cabalidad con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2. FINALIDAD:

Establecer disposiciones que regulen el buen uso de los recursos públicos maximizando su ejecución del gasto a los mejores precios de mercado y bajo las mismas especificaciones técnicas planteadas por el área usuaria en pro de la buena gestión de las contrataciones de bienes, servicios, servicios de consultorías en general, consultoría de obras y ejecución de obras, que realice la Universidad Nacional de Jaén, cuyos montos sean mayores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

3. BASES LEGALES :

- Constitución Política del Perú
- Código Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806. Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública
- Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1341.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Decreto Supremo N° 056-2017-EF.



4. DEFINICIONES:

- a) **Contratación:** Acción que realiza la Universidad Nacional de Jaén para proveerse de bienes, servicios y ejecución de obras; asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos asignados a la Universidad Nacional de Jaén, y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.

- b) **Área usuaria:** Es la unidad orgánica de la Universidad Nacional de Jaén responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes, servicios y obras para el cumplimiento de sus metas y objetivos, el cual deberá estar contenido en su Plan Operativo Institucional.
- c) **Requerimiento:** Documento mediante el cual el área usuaria formaliza su solicitud de adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obra; detallando su finalidad pública.
- d) **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Es la Oficina de Logística de la Universidad Nacional de Jaén, responsable de las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Entidad.
- e) **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- f) **Términos de referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- g) **Expediente Técnico de Obra:** Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra; comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- h) **Certificación Presupuestal:** Es un acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
- i) **Procedimiento de Selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona



natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.

- j) **Órgano a cargo del procedimiento de selección:** Responsable de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación, pueden ser un comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones
- k) **Comité de Selección:** Es el órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que atenderá los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.
- l) **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en la que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.
- m) **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- n) **Bases:** Documento del procedimiento de selección Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato
- o) **Solicitud de Expresión de Interés:** Documento del procedimiento de selección de Consultores Individuales que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad.

5. DISPOSICIONES GENERALES:

- a) Las contrataciones de bienes, servicios, servicios de consultoría en general, consultoría de obras y ejecución de obras requeridos por las áreas usuarias deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en su Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo con el marco presupuestal. Para tal efecto el área usuaria debe coordinar previamente con la Dirección General de Planificación y Presupuesto el cumplimiento de dicha condición.
- b) La Dirección General de Planificación y Presupuesto es la responsable de garantizar la respectiva disponibilidad presupuestal suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, así como de aprobar la certificación presupuestal de la contratación.



- c) Para convocar un procedimiento de selección, se debe contar con el expediente de contratación aprobado, estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones, haber designado al comité de selección cuando corresponda, y contar con los documentos del procedimiento de selección aprobados que se publican con la convocatoria, adicionalmente en el caso de obras se requiere contar con el expediente técnico de obra aprobado y la disponibilidad física del terreno.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1. De las Actuaciones Preparatorias

6.1.1 Plan Anual de Contrataciones:

- a) Para elaborar el proyecto de Plan Anual de Contrataciones, el área usuaria, en coordinación con la Oficina de Logística, debe determinar el valor referencial de las contrataciones de bienes y servicios en general, consultorías en general, consultorías de obras y ejecución de obras, sobre la base de las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional a través del Cuadro de Necesidades; adjuntando las especificaciones técnica de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías, en el caso de obras el área usuaria debe remitir la descripción general de los proyectos a ejecutarse.
- b) Una vez aprobado el Presupuesto Inicial de Apertura, la Oficina de Logística ajusta el proyecto de Plan Anual de Contrataciones según la prioridad de metas presupuestarias en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto, con la finalidad de articular el PAC con el POI y PIA.
- c) El Plan Anual de Contrataciones es aprobado por el Presidente de la Comisión Organizadora o por el funcionario a quien se hubiese delegado esta facultad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del PIA, y su publicación se realizará en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su aprobación.
- d) Una vez aprobado el Plan Anual de Contrataciones, éste debe ser modificado cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección.

6.1.2 Requerimiento:

- a. Todo requerimiento de contratación de bienes, servicios y/u obras deberá encontrarse en función a las necesidades propias de la



Universidad Nacional de Jaén, a sus metas presupuestarias y los objetivos establecidos en el POI y PEI, y debe ser formulado según las disposiciones establecidas en el Art. 8° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- b. Sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, el área usuaria deberá requerir la contratación de los bienes, servicios y /u obras, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada procedimiento de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.
- c. El área usuaria es la responsable de elaborar los requerimientos así como las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio respectivamente, en el caso de obras se debe contar con el expediente técnico de obra aprobado y la identificación y asignación de riesgos y acciones de intervención para reducirlos o mitigarlos; definiendo con precisión las características y/o requisitos funcionales relevantes, y condiciones en las que deba efectuarse la contratación; adicionalmente incluir los requisitos de calificación, las exigencias de las normas que regulan el objeto y de ser el caso, según su naturaleza, las prestaciones accesorias. No se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo estandarización, además no debe incluir exigencias desproporcionadas, irrazonables e innecesarias.
- d. Las especificaciones técnicas, los términos de referencia, así como los requisitos de calificación pueden ser formulados por la Oficina de Logística, a solicitud del área usuaria, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación dicha oficina tenga conocimiento para ello, debiendo tal formulación ser aprobada por el área usuaria.
- e. El requerimiento debe contener y/o identificarse claramente lo siguiente:
 - 1. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.
 - 2. Finalidad pública de la contratación.
 - 3. Informe técnico previo de evaluación de software emitido por la Oficina General de Estadística e Informática, de ser el caso.
 - 4. Informe Técnico de Estandarización y documento de aprobación por el Presidente de la Comisión Organizadora, de ser el caso.
 - 5. Requisitos de calificación.
 - 6. Estructura de costos en el caso de consultoría de obras.



7. Para el caso de obras, además deberá anexar lo siguiente:
- a. Disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra.
 - b. Documento que aprueba el expediente técnico de obra.
 - c. Expediente técnico de obra aprobado.
 - d. En el caso de obras bajo la modalidad de llave en mano que incluya componente de equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos.
 - e. Documento que declaró la viabilidad del Proyecto de inversión Pública.
 - f. Identificación y asignación de riesgos previsibles de ocurrir durante la ejecución, así como las acciones y planes de intervención para reducirlos o mitigarlos.
 - g. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.
 - h. El requerimiento puede ser modificado, previa aprobación por el área usuaria, para mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas, los términos de referencia y el expediente técnico, así como los requisitos de calificación hasta antes de la aprobación del expediente de contratación, previa justificación que debe formar parte de dicho expediente.

6.1.3 Estudio de Mercado

- a. La Oficina de Logística es el responsable de realizar el estudio de mercado para determinar el valor referencial, sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como los requisitos de calificación definidos por el área usuaria. El estudio de mercado debe contener como mínimo la siguiente información:
 - Existencia de pluralidad de marcas o postores.
 - Si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro.
- b. El estudio de mercado debe indicar los criterios y la metodología utilizados, a partir de las fuentes previamente identificadas para lo cual se recurre a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos entre otros, según corresponda al objeto de la contratación. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación.
- c. La Oficina de Logística al realizar el estudio de mercado, puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento. En el caso de



consultoría en general, el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita establecer el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado.

- d. Tratándose de bienes y servicios, la antigüedad del valor referencial no puede ser mayor a tres (3) meses contados a partir de la aprobación del expediente de contratación, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria. En el caso de ejecución y consultoría de obras, el valor referencial para convocar el procedimiento de selección no puede tener una antigüedad mayor a los seis (6) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.
- e. El valor referencial debe considerar todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado específico del bien o servicio a contratar, debiendo maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten.
- f. La Oficina de Logística está facultado a solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Universidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad administrativa funcional.
- g. Con ocasión del estudio de mercado, el requerimiento puede ser modificado para lo cual se deberá contar con la aprobación del área usuaria.

6.1.4 Certificación de Crédito Presupuestario

- a) La Dirección General de Planificación y Presupuesto es la responsable de realizar la Certificación de Crédito Presupuestario, de conformidad con las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, considerando, además y según corresponda, las reglas previstas en dicha normatividad para ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, requisito previo para la realización de los procedimientos de selección.
- b) La Certificación de Crédito Presupuestario deberá señalar la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática y del gasto y el monto al cual asciende la certificación con las anotaciones que correspondan de acuerdo a sus lineamientos.

6.1.5 Expediente de Contratación



- a) La Oficina de Logística debe llevar un expediente del proceso de contratación, el que debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.
- b) La Oficina de Logística tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del comité de selección.
- c) Las demás dependencias de la Entidad deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros.
- d) El Expediente de Contratación debe ser aprobado por el Presidente de la Comisión Organizadora o por el funcionario a quien se haya delegado esta facultad previa a la convocatoria del procedimiento selección.
- e) El Expediente de Contratación debe contener lo siguiente:
1. El requerimiento, indicando si cuenta con ficha de homologación aprobada, se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes o en Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;
 2. El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;
 3. El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;
 4. El sustento del número máximo de consorciados, de corresponder;
 5. El estudio de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda;
 6. El Resumen ejecutivo;
 7. El valor referencial;
 8. La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente;
 9. La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;
 10. La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;
 11. La fórmula de reajuste, de ser el caso;
 12. La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública.



13. En el caso de modalidad mixta debe cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en caso corresponda.
14. En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos;
15. En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; y,
16. Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

6.2. De los Procedimientos de Selección

La Universidad puede contratar por medio de:

- a) Licitación Pública.
- b) Concurso Público.
- c) Adjudicación Simplificada.
- d) Selección de Consultores Individuales.
- e) Comparación de Precios.
- f) Subasta Inversa Electrónica.
- g) Contratación Directa

6.3. Del órgano a cargo del Procedimiento de Selección

El Comité de Selección o la Oficina de Logística, de ser el caso, se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.

- a) Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, se designa un comité de selección para cada procedimiento. La Oficina de Logística tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa. En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada se puede designar a un comité de selección, cuando se considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras se debe designar un comité de selección.
- b) El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer a la Oficina de Logística y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación. Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general, consultoría de obras y modalidad mixta, de los tres (3) miembros que forman parte del comité de selección, por lo menos, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación



- c) El Presidente de la Comisión Organizadora o el funcionario a quien se haya delegado esta facultad, designa mediante resolución a los integrantes Titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente.
- d) El Comité de Selección es competente para preparar los documentos del procedimiento de selección, así como para adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación, sin que puedan alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.
- e) El Comité de Selección actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna. Todos los miembros del comité de selección gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.
- f) Durante el desempeño de su encargo, el comité de selección está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Universidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.
- g) El comité de selección o la Oficina de Logística, de ser el caso, elabora los documentos (bases, solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, solicitudes de cotización para comparación de precios, atendiendo al tipo de procedimiento de selección) del procedimiento de selección a su cargo, utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.
- h) Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o de la Oficina de Logística, según corresponda, y ser aprobados por el Presidente de la Comisión Organizadora o por el funcionario a quien se hubiese delegado dicha facultad.

6.4. Del contenido de los Documentos del Procedimiento de Selección

6.4.1 Las bases de la licitación pública, el concurso público, la adjudicación simplificada y la subasta inversa electrónica deben contener:

- a) La denominación del objeto de la contratación;



- b) Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia, la Ficha de Homologación, la Ficha Técnica o el Expediente Técnico de Obra, según corresponda;
- c) El valor referencial. Para el caso de obras y consultoría de obras se debe indicar el límite superior que señala el artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado;
- d) La moneda en que se expresa la oferta económica;
- e) La modalidad de ejecución de llave en mano, cuando corresponda;
- f) El sistema de contratación;
- g) Las fórmulas de reajuste, cuando correspondan;
- h) El costo de reproducción;
- i) Los requisitos de precalificación, cuando corresponda;
- j) Los requisitos de calificación;
- k) Los factores de evaluación;
- l) Las instrucciones para formular ofertas;
- m) Las garantías aplicables;
- n) En el caso de ejecución de obras, cuando se hubiese previsto las entregas parciales del terreno, la precisión de que cualquier demora justificada en dicha entrega, no genera mayores pagos;
- o) Los mecanismos para asegurar la terminación de la obra, en caso de nulidad o resolución del contrato por causas imputables al contratista, siempre que exista necesidad urgente de continuar con las prestaciones no ejecutadas, atendiendo los fines públicos de la contratación;
- p) Las demás condiciones contractuales; y,
- q) La proforma del contrato, cuando corresponda.

6.4.2 La solicitud de expresiones de interés del procedimiento de selección de consultores individuales debe contener:

- a) La denominación del objeto de la contratación;
- b) Los Términos de Referencia;
- c) El valor referencial, que constituye el precio de la contratación;
- d) El formato de hoja de vida;
- e) Los requisitos de calificación, los factores de evaluación y el procedimiento de calificación y evaluación; y,
- f) Las instrucciones para formular expresión de interés.

6.4.3 En caso se opte por elaborar una solicitud de cotización, para la comparación de precios, ésta debe contener como mínimo lo dispuesto en el literal b) del numeral 6.4.1 Cuando no se elabore una solicitud de cotización y la información se obtenga de manera telefónica, presencial o mediante portales electrónicos se debe elaborar un informe que contenga los detalles de dicha indagación. Todos los documentos del procedimiento de selección deberán ser visados en todas sus páginas por el Comité de Selección o por el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.



Además, en el caso que el procedimiento sea conducido por un comité de selección, en la página final de las bases o de la solicitud de expresión de interés deberá constar los nombres completos y firma de los miembros intervinientes en el procedimiento.

6.5. De la convocatoria y desarrollo del Procedimiento de Selección

6.5.1 Convocatoria

El Comité de Selección o la Oficina de Logística, de ser el caso, procederá a registrar la convocatoria del procedimiento a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) en la fecha prevista en el calendario consignado en los documentos del procedimiento, conteniendo la siguiente información:

- a) Identificación, domicilio y RUC de la Universidad;
- b) Identificación del procedimiento de selección;
- c) Descripción básica del objeto del procedimiento;
- d) El valor referencial;
- e) Costo de reproducción de los documentos del procedimiento de selección que se registren con la convocatoria;
- f) Calendario del procedimiento de selección;
- g) Plazo para el cumplimiento de las prestaciones; y,
- h) Indicación de los instrumentos internacionales bajo cuyos alcances se encuentra cubierto el procedimiento de selección, información que es incluida por el SEACE.

6.5.2 Formulación y absolución de consultas y observaciones

En el caso que se presenten consultas y/u observaciones a los documentos del procedimiento de selección por parte de los participantes y estén referidos a la aclaración o corrección de las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico de obra, el Comité de Selección o la Oficina de logística, de corresponder, inmediatamente solicitará el pronunciamiento del área usuaria, la que estará obligada bajo responsabilidad a emitir un informe al respecto antes de la fecha prevista para la absolución de consultas y observaciones.

6.5.3 La publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de los pliegos absolutorios de consultas y observaciones y la integración de bases, así como las prórrogas y postergaciones de los actos a cargo del Comité de Selección o la Oficina de logística, de corresponder, será realizado en las fechas previstas para cada actividad en el calendario del procedimiento de selección respectivo.

6.5.4 Evaluación y calificación de Ofertas y Otorgamiento de la Buena Pro



En la fecha y horario establecido en el calendario del procedimiento de selección, el Comité de Selección u Oficina de Logística, de corresponder, ya sea en acto público o privado, procederá con la evaluación y calificación de ofertas así como el otorgamiento de la Buena Pro, asimismo realizará la respectiva publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

Una vez consentida la Buena Pro o administrativamente firme, el Comité de Selección u Oficina de Logística, se registrará en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y se derivará el expediente de contratación a la Oficina de Logística a fin de que proceda con los trámites necesarios y conducentes a la formalización del contrato respectivo o de ser el caso la emisión y notificación de la Orden de Compra o de Servicio.

6.6. De la Ejecución Contractual

6.6.1 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 cien mil Nuevos Soles (S/. 100,000.00).

6.6.2 En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el monto del valor estimado del ítem corresponda a la adjudicación simplificada, respetando el parámetro establecido en el párrafo anterior.

6.6.3 Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar, además de los documentos previstos en los documentos del procedimiento de selección, los siguientes:

- a) Garantías, salvo casos de excepción.
- b) Contrato de consorcio, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

6.6.4 Luego de la suscripción del contrato, la Oficina de Logística, tramitará lo siguiente:

- a) La remisión de una copia del contrato, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia, expediente técnico de obras y demás documentación relevante, al área



usuaria para el control de la ejecución contractual. También debe remitirse copia de la oferta ganadora de existir mejoras en las ofertas u otros aspectos que modifiquen los alcances del requerimiento del área usuaria que formó parte del procedimiento de selección.

- b) La remisión de las garantías que se hubieren otorgado a la Oficina de Tesorería para su custodia y fines, conservando copias de las mismas en el expediente de contratación
- c) La Oficina de Logística deberá registrar los contratos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) dentro del plazo previsto en la normativa.

6.7. De la Ampliación de Plazo Contractual

- a. Procede la ampliación de plazo en los supuestos establecidos en la Ley y el Reglamento, debiendo el contratista solicitarlo dentro del plazo establecido y en cumplimiento de los requisitos exigidos y será aprobado de acuerdo, a los plazos, condiciones y formalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b. El área usuaria, en el caso de bienes y servicios, o la Oficina de Infraestructura y Obras previo al informe del supervisor o inspector, para obras; emitirá su opinión técnica pronunciándose respecto a los factores relevantes relacionados con la causal de la solicitud; a fin de resolver dicha solicitud y notificar la decisión al contratista.

6.8. De las Prestaciones Adicionales y Reducciones

- a. El área usuaria, deberá sustentar que la prestación adicional resulta indispensable para cumplir con la finalidad del contrato, indicando las cantidades y características de las prestaciones necesarias, definiendo de corresponder el monto al que asciende, así como el porcentaje que corresponde del monto contractual. La Oficina de Logística tramitará la solicitud de crédito presupuestario a la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- b. Una vez otorgada la certificación de crédito presupuestario para la prestación adicional, la Oficina de Logística, para el caso de bienes y servicios, emitirá un informe a la Dirección General de Administración solicitando su aprobación; para el caso de obras y consultoría de obras, el trámite será realizado por la Oficina de Infraestructura y Obras.



- c. Las reducciones de prestaciones serán solicitadas por el área usuaria, cuando corresponda, verificando que el monto se encuentre dentro del porcentaje previsto por la norma y sustentado el motivo de la solicitud.
- d. Las prestaciones adicionales y las reducciones serán aprobadas en los plazos, montos y condiciones establecidos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento mediante resolución.

6.9. De las Contrataciones Complementarias

- a. La Universidad podrá realizar contrataciones complementarias, dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato, bienes y servicios en general con el mismo contratista, por única vez y en tanto culmine el procedimiento de selección convocado, hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que se trate del mismo bien o servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación.
- b. En aquellos casos en los que con la contratación complementaria se agota la necesidad, ésta debe ser sustentado por el área usuaria al formular su requerimiento. No caben contrataciones complementarias en los contratos que tengan por objeto la ejecución de obras ni de consultorías, ni en las contrataciones directas.
- c. El área usuaria deberá formular su requerimiento y la Oficina de Logística solicitará la certificación de crédito presupuestario a la Dirección General de Planificación y Presupuesto.
- d. Luego de otorgada la certificación de crédito presupuestario, se solicitará la documentación correspondiente al contratista a fin de suscribir el contrato.



6.10. De la Conformidad y Pago

- a. Durante la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el área usuaria está obligada a supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, informa a la Oficina de Logística de cualquier situación observable.
- b. Culminada la ejecución de la prestación a cargo del contratista, en el caso de servicios el área usuaria emitirá la conformidad y firmará la orden de servicio, en el caso de bienes la orden de compra deberá contar con la firma y sello de Almacén y el informe de conformidad emitido por el área usuaria; y en el caso de obras la Oficina de Infraestructura y Obras remitirá las valorizaciones de obra con su

respectiva conformidad. Luego se procederá a tramitar su pago adjuntando el respectivo comprobante de pago autorizado por SUNAT.

- c. La Oficina de Contabilidad realizará el control previo y de acuerdo sus funciones junto con la Oficina de Tesorería procederá con el respectivo pago.

6.11. Del Archivo del Expediente

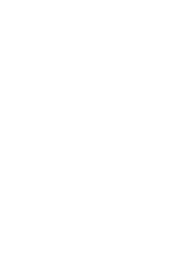
- a. Una vez suscrito el contrato, el expediente de contratación, con todas sus actuaciones en forma cronológica y debidamente foliado, pasará a integrar el archivo de la Oficina de Logística. Para dicho efecto se anexará la Ficha de Evaluación de Procedimiento de Selección (Anexo 01).
- b. Con posterioridad a dicha evaluación, se integrarán todas las actuaciones referidas a la etapa de ejecución contractual, en forma cronológica.
- c. La Oficina de Logística es la responsable de la conservación y custodia de los expedientes de contratación derivados de los procedimientos de selección, actualizando la ficha de evaluación del expediente, de acuerdo a las actuaciones realizadas y procediendo a su foliación.

7. MECANISMOS DE CONTROL

- 7.1 La Oficina de Asesoría Legal de la UNJ, elaborará y visará los contratos emergentes de los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras; Asimismo, el contrato en mención será visado por los directores y/o jefes de las siguientes áreas: dirección general de administración, dirección general de planificación y presupuesto, oficina de logística y el área usuaria; y firmado por el Presidente de la Comisión Organizadora o por el funcionario a quien se le haya delegado esta facultad.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Para todo lo no previsto en la presente Directiva se procederá según lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.



ANEXO 01

FICHA DE EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN			
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:			
DENOMINACIÓN:			
OBJETO:			
N°	DOCUMENTO / ACCIÓN	CUMPLE	OBSERVACIONES
I	PLANEAMIENTO		
1	Plan Anual de Contrataciones		
II	EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN		
1	Requerimiento		
2	EE. TT. / T. D. R. / E. T. O.		
3	Cotizaciones		
4	Estudio de Mercado – Cuadro Comparativo		
5	Certificación de Crédito Presupuestario		
6	Aprobación del Expediente de Contratación		
III	ACCIONES PREVIAS AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
1	Designación de Conductor		
2	Acta de instalación		
3	Elaboración de documentos del procedimiento de selección		
4	Aprobación de documentos del procedimiento de selección		
IV	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
1	Convocatoria		
2	Formulación Consultas y Observaciones		
3	Absolución Consultas y Observaciones		
4	Elevación de documentos del procedimiento		
5	Integración		
6	Presentación de Ofertas		
7	Evaluación y Calificación de Ofertas		
8	Otorgamiento de la Buena Pro		
9	Apelación		
10	Consentimiento		
V	EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
1	Documentos para suscripción de contrato		
2	Contrato / OC / OS		
3	Ampliaciones de plazo		
4	Adicionales y reducciones		
5	Contratación complementaria		
6	Conformidad / Liquidación		
7	Comprobante de Pago SIAF		

