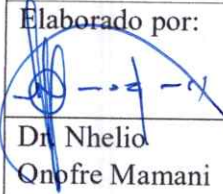
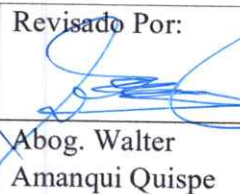
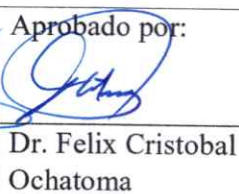


UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”



DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código DIR-AP-01.01-001 V.01.00		
Elaborado por:  Dr. Nhelio Qnofre Mamani	Revisado Por:  Abog. Walter Amanqui Quispe	Aprobado por:  Dr. Felix Cristobal Ochatoma Paravicino
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 15/10/2025	Fecha: 30/10/2025

2025



UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”

RESOLUCIÓN N° 0509-2025-UANCV-CU-R

Juliaca, 30 de octubre de 2025

VISTOS:

El Oficio N° 402-2025-CL-UANCV-J de fecha 29 de octubre de 2025 de la Comisión de Licenciamiento de la Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez” de Juliaca suscrito por el Dr. Rodolfo Fredy Arpasi Chura, Presidente de la Comisión de Licenciamiento y el acuerdo de Consejo Universitario en su sesión ordinaria presencial de fecha 30 de octubre de 2025, de la Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez” de Juliaca.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, y concordante con lo establecido en el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, así como en el artículo 1° del Estatuto Universitario de la Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez” de Juliaca, la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; y, en virtud de dicha autonomía, adopta y ejecuta sus decisiones conforme a sus propios principios, fines y normas internas;

Que, la Universidad, en su calidad de institución educativa privada sin fines de lucro con carácter asociativa, tiene como objetivo dedicarse a la prestación de servicios educativos de formación profesional de nivel superior universitario;

Que, el Tribunal Constitucional, en la Sentencia N° 04232-2004-PA/TC y en el Expediente N° 00008-2022-PI/TC (Caso de la Ley de Reforma Universitaria), ha precisado que la autonomía universitaria consiste en el atributo de autodeterminación para el desarrollo de las actividades y funciones con fines institucionales, manifestándose en la potestad de autorregulación sujeta al marco de la Constitución y la ley; asimismo, ha reiterado que dicha autonomía se garantiza en los ámbitos normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, protegiendo a las universidades frente a actos externos e internos que afecten su gestión;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 034-2020-SUNEDU/CD, de fecha 4 de marzo de 2020, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, resolvió denegar la licencia institucional a la Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez”; sin embargo, mediante Oficio N° 2228-2021-SUNEDU-02-13, de fecha 10 de agosto de 2021, la Dirección de Supervisión de la SUNEDU comunicó la ampliación excepcional del plazo de cese de actividades por tres (03) años adicionales; y, con el Oficio N° 00044-2024-SUNEDU-DS-DIRESESU-UVE, de fecha 28 de agosto de 2024, se registró como nuevo plazo de cese de actividades el 31 de diciembre de 2025;

Que, según Oficio N° 00044-2024-SUNEDU-DS-DIRESESU-UVE, del 28 de agosto de 2024, la Unidad de Verificación del Servicio Educativo Superior Universitario Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, procedió a registrar como nuevo plazo de cese de actividades el 31 de diciembre de 2025; conforme a la Resolución del Consejo Directivo N° 044-2020-SUNEDU/CD;

Que, la Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez” de Juliaca tiene como propósito presentarse a un nuevo proceso de licenciamiento bajo el modelo 1.5, lo cual requiere el cumplimiento de todos los indicadores señalados en la Resolución del Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD, de fecha 25 de mayo de 2020;

Que, mediante Resolución N° 0209-2025-UANCV-CU-R, de fecha 25 de junio de 2025, se aprobó la Propuesta Técnica para la Oferta Académica de la Universidad; y mediante Resolución N° 0412-2025-UANCV-CU-R, de fecha 30 de octubre de 2025, se modificó su artículo primero, quedando aprobado el texto que dispone: “Aprobar la Propuesta Técnica para la Oferta Académica de la Universidad Andina ‘Néstor Cáceres Velásquez’ de Juliaca, correspondiente a las Escuelas Profesionales de Administración y Gestión Pública de la Facultad de Ciencias Administrativas y de Contabilidad de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras”; asimismo, en el artículo segundo de la misma resolución, se aprobó la Oferta Académica de las referidas Escuelas Profesionales, sustentada en el Informe del Estudio de Mercado de la Demanda Social y Laboral elaborado por la empresa Directo Marketing Research, el cual forma parte integrante del citado acto resolutivo;

Que, el artículo 17° del Estatuto Universitario 2025, aprobado mediante Resolución N° 0023-2025-UANCV-UANCV-AU-R, de fecha 09 de setiembre de 2025, dispone que son atribuciones del Consejo Universitario aprobar el “Reglamento General, los reglamentos internos de la Universidad y sus modificaciones”;





UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

RESOLUCIÓN N° 0509-2025-UANCV-CU-R

Juliaca, 30 de octubre de 2025

Que, mediante Oficio N° 402-2025-CL-UANCV-J de fecha 29 de octubre de 2025, suscrito por el Dr. Rodolfo Fredy Arpasi Chura, Presidente de la Comisión de Licenciamiento remite Directiva para la Adquisición de Bienes y Servicios V.01.00 el mismo que solicito se ponga a consideración del Consejo Universitario para su aprobación y emisión de la resolución correspondiente;

Que, el Consejo Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, en su sesión ordinaria de fecha 30 de octubre de 2025, conforme a las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario, acordó aprobar la Directiva para la Adquisición de Bienes y Servicios V.01.00, asignándole el código DIR-AP-01.01-001 V.01.00 correspondiente al Proceso de Apoyo Proceso Nivel 0: Gestión de Logística Nivel 1. Adquisición de Bienes y Servicios, a fin de cumplir con los requisitos de las Condiciones Básicas de Calidad en el proceso de licenciamiento;

Que, el artículo 23° del Estatuto de esta Casa Superior de Estudios señala que es atribución del Rector presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos; y, **Estando**, al acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, y conforme a lo establecido por la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca N° 23738 y Modificatoria y el Estatuto Universitario, que confieren facultades al Señor Rector de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la **DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS V.01.00** de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, asignándole el código DIR-AP-01.01-001 V.01.00, correspondiente al Proceso de Apoyo Proceso Nivel 0: Gestión de Logística Nivel 1. Adquisición de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO, a partir de la vigencia de la presente resolución cualquier disposición y/o resolución que se contraponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO. - PUBLIQUESE, la presente Resolución en el portal institucional de transparencia de la Universidad. (www.uancv.edu.pe).

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Vicerrectorado Administrativo, Escuela de Posgrado, Decanos de Facultad, Dirección de Estudios Generales, Defensoría Universitaria, Dirección de Auditoría Interna, Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Personal, Dirección de Gestión de Investigación Formativa, Dirección de Gestión de Calidad, Dirección de Planificación Universitaria, Dirección de Economía, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Tecnología Informática y Telecomunicaciones, Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Dirección de Imagen y Promoción Institucional, Dirección del Órgano de Inspección y Control y Direcciones Administrativas, quedan encargadas del cumplimiento de la presente resolución

Regístrese, comuníquese y archívese.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Ochatoma Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Hugo Neptali Caverio Aybar
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN

R - UANCV; VICE RECTORADOS; SUNEDU; COMISION DE LICENCIAMIENTO, DECANOS DE FACULTAD;

DIRECCIONES: SA, AI, IGIF; GC; P; PU; E; AJ; SG; TIT; RSU; IPI; CI, y demás Direcciones;

UNIDADES: CAA; UDUE; USGMC; SAEI; y demás Unidades administrativas. INTERESADOS; ARCH. FCOP/HNCA/fnsv.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Dr. Félix Cristóbal Ochatoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°509-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/25
		Código: DIR-AP-01.01-001 V.01.00
		Página 2 de 20

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

I. FINALIDAD

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

II. OBJETO

La presente Directiva tiene por objetivo uniformizar el procedimiento para la atención de los requerimientos solicitados al Vicerrectorado Administrativo en la atención de bienes y servicios, y de esta manera contribuir a mejorar su gestión y los niveles de satisfacción de sus usuarios.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores y funcionarios de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez (UANCV), siendo responsable de su ejecución la Unidad de Abastecimientos.

IV. BASE LEGAL

La presente Directiva tiene como referencia las siguientes normas:

- Constitución política del Perú
- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 23738, Ley de Creación de la UANCV
- Reglamento General
- Decreto Legislativo N° 295 Código Civil

V. DEFINICIONES BÁSICAS

ÁREA USUARIA. - Unidad estructurada de la UANCV, que efectúa el requerimiento buscando atención en forma programada.

ÁREA DE ADQUISICIONES. - Equipo de trabajadores que, perteneciendo a la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio, son responsables de la adquisición de bienes y la contratación de servicios.

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°509-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/25
		Código: DIR-AP-01.01-001 V.01.00
		Página 3 de 20

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

ITEM.- Bienes o servicios con elementos distintivos que tengan características diferentes de otros.

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

UANCV.- Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez

OE.- Oficina de Economía

OPU.- Oficina de Planificación Universitaria.

OC.- Orden de Compra

OS.- Orden de servicio

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

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

UIT.- Unidad Impositiva Tributaria

COMITÉ DE ADQUISICIONES

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

REQUERIMIENTO: Es el acto por que el área usuaria determina los bienes que necesitará para el cumplimiento de sus metas.

BIENES: Objetos y cosas que requieren una dependencia para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas.

SERVICIOS: Comprende la atención de servicios básicos así como aquellos conceptos que por su carácter son permanentes y de cualquier otro gasto relacionado con la prestación de un servicio que presta una persona natural o jurídica ajena a la entidad para atender una necesidad.

VI. DESCRIPCIÓN DEL FLUJOGRAMA A SEGUIR

PRIMERO.- El requerimiento será elaborado por el área usuaria del bien o servicio a contratar previo Vº Bº del Jefe de Oficina y/o Decano que corresponda, dirigido al Vicerrectorado Administrativo.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°509-2025-UANCV-CU-R

Fecha: 30/10/25

Código: DIR-AP-01.01-001 V.01.00

Página 4 de 20

SEGUNDO. - El vicerrectorado administrativo, derivará la documentación solicitando la atención del requerimiento a la Oficina de Economía.

TERCERO. - La Oficina de Economía, derivará la documentación solicitando la viabilidad del requerimiento a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CUARTO. - La Oficina de Planificación después de recibido el Proveído de la Oficina de Economía, deberá otorgar la viabilidad de atención de dicho requerimiento derivando la documentación nuevamente a la Oficina de Economía.

QUINTO. - La Oficina de Economía, deriva la documentación con el informe donde se otorga la debida viabilidad de atención de dicho requerimiento a la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio para que proceda a efectuar la adquisición o contratación del servicio lo que conllevaría a generar la Orden de Compra o de Servicio según corresponda.

SEXTO. - La Unidad de Abastecimientos y Patrimonio con la formalización del requerimiento ejecutará las indagaciones de precios o estudio de posibilidades que ofrece el mercado realizando las debidas cotizaciones. Pudiendo solicitar al área usuaria la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores en forma previa a la contratación para luego generar la Orden de Compra y/o Servicio según el caso debidamente sustentado.

SEPTIMO. - Toda apertura de sobres de cotizaciones mayores a 12 UITs será presidida por la comisión de adquisiciones nominada por Consejo Universitario.

OCTAVO. - Para la adquisición de compras directas serán aprobados por el presidente de comisión de adquisiciones (Vicerrectorado Administrativo)

NOVENO. - La recepción y conformidad de la orden de compra se realizara mediante firma de recepción del encargado de almacén y/o Patrimonio; en el caso de Orden de Servicio se deberá adjuntar la conformidad de servicio del área usuaria que requirió dicho servicio

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



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochotoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°509-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/25
		Código: DIR-AP-01.01-001 V.01.00
		Página 5 de 20

VII. RESPONSABILIDADES

Son responsables de su cumplimiento, las Autoridades Universitarias en cada uno de los niveles que le corresponde, Comisión de Adquisiciones, así como los trabajadores de las diferentes escuelas profesionales, las oficinas administrativas y de servicio de la UANCV, debiendo cumplir con lo establecido en la presente directiva; específicamente en la ejecución es responsable la Unidad de Abastecimientos y patrimonio.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

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

ADQUISICIÓN DE BIENES – Especificaciones Técnicas

1. Objeto de la adquisición
2. Descripción del bien que incluye
 - 2.1. Unidad de medida
 - 2.2. Cantidad
 - 2.3. Características
 - 2.4. Calidad
 - 2.5. Parámetros de funcionamiento
3. Plazo y cronograma de entrega del bien
4. Condiciones de entrega o suministro
5. Indicar si la adquisición incluirá la instalación de los bienes
6. Plano, diseño o dibujo del bien de presentarse el caso
7. Finalidad de la adquisición
8. Fuente de financiamiento para el pago
9. Otras que se requiera por la naturaleza del bien

PRESTACIÓN DE SERVICIOS – Términos de Referencia

1. Objeto de la contratación



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

CONTENIDO DEL REQUERIMIENTO: Al formular el Requerimiento, el área usuaria debe precisar la clase de bienes que requiere, sus características, cantidad y que lo solicitado se encuentre en el Cuadro de necesidades caso contrato realizar la consulta respectiva a la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio.

En resumen el Requerimiento de bienes debe contener

- Cantidad de los bienes a Adquirir
- Unidad de medida
- Descripción precisa del bien (tipo de tela, medidas, color, material, tamaño, etc.) es decir todo aquello que permita su individualización.
- En el caso de que exista Stock en almacén de ÚTILES Las áreas requerirán previa entrega del vale de salida de materiales (salida de bienes de Almacén). De igual manera antes de remitir o abastecer a las áreas de útiles de oficina, se verifica el stock con el que cuenta dicha área con la finalidad de complementar la necesidad del requerimiento para las actividades programadas.
- En el caso de control de Entradas y Salidas de materiales el encargado de Almacén deberá realizarlo a través de la guía de remisión, vale de salida, kardex y otro documento que permita verificar el saldo de existencia de un periodo determinado.

Requerimiento de contratación de servicios debe contener la necesidad de la contratación adjuntado los términos de referencia como:

- El perfil profesional o técnico del servicio a prestar
- El valor referencial de los honorarios mensuales
- El periodo de duración de la contratación
- En caso de solicitar servicios de impresiones (adjuntar cantidad, modelo, tamaño, papel, color y otros que permitan poder realizar cotizaciones)



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
[Firma]
Dr. Félix Cristóbal Ochotoma Paravicino
RECTOR



- De los tipos de procesos de selección.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONCURSO PUBLICO

1.1. CONVOCATORIA

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

1.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

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

1.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ACREDITACIÓN

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

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



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Usciatoma Paravicino
RECTOR

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N°509-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/25
		Código:DIR-AP-01.01-001 V.01.00
		Página 8 de 20

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

Las propuestas se presentarán en acto público, en

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

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, mediante carta poder simple (formato de bases). Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado legal, al que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal, expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios de propuestas.

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

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

Cuando se realice en ACTO PRIVADO deberá considerarse lo siguiente:

Los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la ventanilla de Mesa de Partes de la UANCV (Trámite Documentario), Unidad de Abastecimientos y Patrimonio de la UANCV

Sito en.....en la fecha y horario señalados en el cronograma, bajo responsabilidad del Comité de Adquisiciones o del órgano encargado de las contrataciones.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°509-2025-UANCV-CU-R
Fecha: 30/10/25
Código:DIR-AP-01.01-001 V.01.00
Página 9 de 20

En ambos supuestos, las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrado y estarán dirigidas al Comité de Adquisiciones o a la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio.

N°..... conforme al siguiente detalle

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

Señores

Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez

Jr. Loreto N° 450

Att.: Comité de Adquisiciones u órgano encargado de las contrataciones

ADJUDICACIÓN POR CONCURSO PUBLICO N°.....

Denominación de la convocatoria:

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA

Nombre o razón social del postor

Señores

Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez

Jr. Loreto N° 450

Att.: Comité de Adquisiciones u órgano encargado de las contrataciones

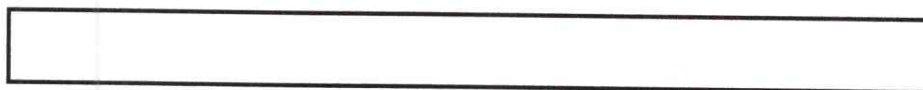
ADJUDICACIÓN POR CONCURSO PUBLICO N°

Denominación de la convocatoria:

SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA

Nombre o razón social del postor

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°509-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/25
		Código: DIR-AP-01.01-001 V.01.00
		Página 10 de 20



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

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

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

1.4. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

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

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

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

1.5. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Propuesta Técnica	: 100 puntos
Propuesta Económica	: 100 puntos



1.5.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

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

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

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

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

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

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

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

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

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°509-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/25
		Código: DIR-AP-01.01-001 V.01.00
		Página 12 de 20

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

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

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

1.5.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

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

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

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

Dónde:

I=Propuesta

P_i=Puntaje de la propuesta económica i

O_i=Propuesta Económica i

O_m=Propuesta Económica de monto o precio más bajo

PMPE=Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

1.6. ACTO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°509-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/25
		Código: DIR-AP-01.01-001 V.01.00
		Página 13 de 20

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

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

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

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

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

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

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

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

El Comité de Adquisiciones o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de aquellos

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°509-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/25
		Código: DIR-AP-01.01-001 V.01.00
		Página 14 de 20

postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las bases.

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

El Comité de Adquisiciones o el órgano encargado de las contrataciones, procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, elaborando en forma previa un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación en que han quedado calificados los postores, detallando los puntajes técnico, económico y total obtenidos por cada uno de ellos.

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

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

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

1.7. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

2. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N°509-2025-UANCV-CU-R

Fecha: 30/10/25

Código: DIR-AP-01.01-001 V.01.00

Página 15 de 20

2.1 RECURSO DE APELACIÓN

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

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

2.2 PLAZO DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

3. DEL CONTRATO

3.1. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°509-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/25
		Código: DIR-AP-01.01-001 V.01.00
		Página 16 de 20

3.2. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.3. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

3.4. FALLAS O DEFECTOS PERCIBIDOS POR EL CONTRATISTA

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

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

3.5. ADELANTOS

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

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°509-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/25
		Código: DIR-AP-01.01-001 V.01.00
		Página 17 de 20

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

3.6. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.7. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

3.8. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.9. PAGOS

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

La UANCV deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor de los contratistas en la forma y oportunidad (pagos periódicos) establecidos en las bases o en el contrato,



siempre que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de los bienes o la prestación del servicio, conforme a la sección específica de las bases.

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

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

3.10. ESTANDARES PARA EFECTUAR COTIZACIONES Y CUADROS COMPARATIVOS

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

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

3.11. SOPORTE INSTITUCIONAL

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

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N°509-2025-UANCV-CU-R
		Fecha: 30/10/25
		Código: DIR-AP-01.01-001 V.01.00
		Página 19 de 19

FORMATO N° 1

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN

Juliaca, de De 201

Señores

Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez

ATENCIÓN: Comisión Especial

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA N°

Presente.-

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

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

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

 UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
.....
Dr. Felix Cristóbal Uchatoa Paravicino
RECTOR