



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

ADVERTENCIA
De conformidad con el artículo 20 del Reglamento, el área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones en base a su desempeño y funcionalidad, el cual debe estar previsto en el Cuadro Multianual de Necesidades.

DETALLE DE LA SOLICITUD							
1.	<table border="1"> <tr> <td>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</td> <td>Contratación del servicio de mantenimiento preventivo de un ascensor montacargas instalado dentro del comedor universitario de la UNALM, con código de inventario Nro. 322262380001.</td> </tr> <tr> <td>FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</td> <td>La finalidad pública del mantenimiento preventivo de un ascensor en un comedor universitario es garantizar la seguridad, accesibilidad y continuidad del servicio para toda la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, personal), asegurando que funcione de manera óptimo, sin fallos, y que cumpla con las normativas, facilitando el desplazamiento a personas con discapacidad y mejorando la calidad de atención y eficiencia del espacio común.</td> </tr> <tr> <td>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</td> <td>Los objetivos del mantenimiento preventivo de un ascensor en un comedor universitario son garantizar la seguridad de los usuarios (estudiantes, personal), asegurar la continuidad del servicio (evitar paradas inesperadas), prolongar la vida útil del equipo, reducir costos a largo plazo (menos averías) y optimizar su eficiencia energética, cumpliendo siempre con la normativa vigente para un entorno de alto tránsito.</td> </tr> </table>	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contratación del servicio de mantenimiento preventivo de un ascensor montacargas instalado dentro del comedor universitario de la UNALM, con código de inventario Nro. 322262380001.	FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	La finalidad pública del mantenimiento preventivo de un ascensor en un comedor universitario es garantizar la seguridad, accesibilidad y continuidad del servicio para toda la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, personal), asegurando que funcione de manera óptimo, sin fallos, y que cumpla con las normativas, facilitando el desplazamiento a personas con discapacidad y mejorando la calidad de atención y eficiencia del espacio común.	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Los objetivos del mantenimiento preventivo de un ascensor en un comedor universitario son garantizar la seguridad de los usuarios (estudiantes, personal), asegurar la continuidad del servicio (evitar paradas inesperadas), prolongar la vida útil del equipo , reducir costos a largo plazo (menos averías) y optimizar su eficiencia energética , cumpliendo siempre con la normativa vigente para un entorno de alto tránsito.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contratación del servicio de mantenimiento preventivo de un ascensor montacargas instalado dentro del comedor universitario de la UNALM, con código de inventario Nro. 322262380001.						
FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	La finalidad pública del mantenimiento preventivo de un ascensor en un comedor universitario es garantizar la seguridad, accesibilidad y continuidad del servicio para toda la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, personal), asegurando que funcione de manera óptimo, sin fallos, y que cumpla con las normativas, facilitando el desplazamiento a personas con discapacidad y mejorando la calidad de atención y eficiencia del espacio común.						
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Los objetivos del mantenimiento preventivo de un ascensor en un comedor universitario son garantizar la seguridad de los usuarios (estudiantes, personal), asegurar la continuidad del servicio (evitar paradas inesperadas), prolongar la vida útil del equipo , reducir costos a largo plazo (menos averías) y optimizar su eficiencia energética , cumpliendo siempre con la normativa vigente para un entorno de alto tránsito.						

DETALLE DEL COLABORADOR QUE COORDINARÁ CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES Y PROVEEDOR					
2.	<table border="1"> <tr> <td>UNIDAD ORGANIZACIONAL</td> <td>UNIDAD DE SERVICIOS ALIMENTICIOS U.O. 02.900.07.00</td> </tr> <tr> <td>ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:</td> <td>C0171 GESTION ADMINISTRATIVA</td> </tr> </table>	UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE SERVICIOS ALIMENTICIOS U.O. 02.900.07.00	ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	C0171 GESTION ADMINISTRATIVA
UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE SERVICIOS ALIMENTICIOS U.O. 02.900.07.00				
ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	C0171 GESTION ADMINISTRATIVA				

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN							
3.	<table border="1"> <tr> <td>ACTIVIDADES</td> <td> <p>La ejecución del servicio se realizará de la siguiente manera:</p> <p>Se realizará todas las tareas de mantenimiento y calibración conforme a los estándares técnicos requeridos, y se asegurará que el ascensor esté en condiciones óptimas de funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Inspección y engrase periódico de las instalaciones, incluyendo lubricación y limpieza de la máquina, motor y control, engrase y lubricación de cojinetes y guidores, efectuando además los ajustes menores que se hagan necesarios Revisar todos los cables de acero para mantener un factor adecuado de seguridad. Atender con la mayor diligencia posible las llamadas que por razones de servicio formule el área usuaria. Suministro de los materiales necesarios para el servicio de engrase y lubricación, siendo estos lubricantes certificados. Examinar periódicamente todos los dispositivos de seguridad con que cuenta el ascensor por diseño. </td> </tr> <tr> <td>MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER)</td> <td>El proveedor deberá contar con las EPPPS (casco, chaleco, uniforme, guante, botas, tapones y lentes)</td> </tr> <tr> <td>RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)</td> <td>El contratista debe presentar (08) entregables, de acuerdo con lo siguiente: (detallar el contenido de los documentos, las evidencias tales como fotos, correos, reportes u otros documentos necesarios)</td> </tr> </table>	ACTIVIDADES	<p>La ejecución del servicio se realizará de la siguiente manera:</p> <p>Se realizará todas las tareas de mantenimiento y calibración conforme a los estándares técnicos requeridos, y se asegurará que el ascensor esté en condiciones óptimas de funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Inspección y engrase periódico de las instalaciones, incluyendo lubricación y limpieza de la máquina, motor y control, engrase y lubricación de cojinetes y guidores, efectuando además los ajustes menores que se hagan necesarios Revisar todos los cables de acero para mantener un factor adecuado de seguridad. Atender con la mayor diligencia posible las llamadas que por razones de servicio formule el área usuaria. Suministro de los materiales necesarios para el servicio de engrase y lubricación, siendo estos lubricantes certificados. Examinar periódicamente todos los dispositivos de seguridad con que cuenta el ascensor por diseño. 	MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER)	El proveedor deberá contar con las EPPPS (casco, chaleco, uniforme, guante, botas, tapones y lentes)	RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)	El contratista debe presentar (08) entregables, de acuerdo con lo siguiente: (detallar el contenido de los documentos, las evidencias tales como fotos, correos, reportes u otros documentos necesarios)
ACTIVIDADES	<p>La ejecución del servicio se realizará de la siguiente manera:</p> <p>Se realizará todas las tareas de mantenimiento y calibración conforme a los estándares técnicos requeridos, y se asegurará que el ascensor esté en condiciones óptimas de funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Inspección y engrase periódico de las instalaciones, incluyendo lubricación y limpieza de la máquina, motor y control, engrase y lubricación de cojinetes y guidores, efectuando además los ajustes menores que se hagan necesarios Revisar todos los cables de acero para mantener un factor adecuado de seguridad. Atender con la mayor diligencia posible las llamadas que por razones de servicio formule el área usuaria. Suministro de los materiales necesarios para el servicio de engrase y lubricación, siendo estos lubricantes certificados. Examinar periódicamente todos los dispositivos de seguridad con que cuenta el ascensor por diseño. 						
MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER)	El proveedor deberá contar con las EPPPS (casco, chaleco, uniforme, guante, botas, tapones y lentes)						
RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)	El contratista debe presentar (08) entregables, de acuerdo con lo siguiente: (detallar el contenido de los documentos, las evidencias tales como fotos, correos, reportes u otros documentos necesarios)						





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

	La presentación de el/los entregable(s), será por Mesa de Partes Virtual: o física de la Entidad y/o la unidad operativa de la DBU.
MODALIDAD DE PAGO	Suma alzada
OTRAS CONDICIONES	SCTR vigente

LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN																			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Por las características del servicio que prestará el contratista, éste se llevará a cabo en la ciudad de Lima, debiendo realizar las coordinaciones con la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Agraria La Molina.																		
HORARIO DE EJECUCIÓN	El horario de ejecución se dará previa coordinación con el área usuaria.																		
4. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>El plazo de ejecución del servicio es de doscientos cuarenta (240) días calendario como máximo, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicios.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Entregable</th><th>Plazo Máximo de Entrega</th></tr></thead><tbody><tr><td>Primer entregable</td><td>Hasta 30 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.</td></tr><tr><td>Segundo entregable</td><td>Hasta 60 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.</td></tr><tr><td>Tercer entregable</td><td>Hasta 90 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.</td></tr><tr><td>Cuarto entregable</td><td>Hasta 120 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.</td></tr><tr><td>Quinto entregable</td><td>Hasta 150 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.</td></tr><tr><td>Sexto entregable</td><td>Hasta 180 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.</td></tr><tr><td>Septimo entregable</td><td>Hasta 210 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.</td></tr><tr><td>Octavo entregable</td><td>Hasta 240 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.</td></tr></tbody></table> <p>Nota: En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo (Por ejemplo: Aprobación del plan de trabajo, acta de inicio, entrega de archivos, aprobación de muestras, entrega de equipos, etc.)</p> <p>Las ampliaciones de plazo de regirán por lo establecido en la Ley N.º 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.</p>	Entregable	Plazo Máximo de Entrega	Primer entregable	Hasta 30 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.	Segundo entregable	Hasta 60 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.	Tercer entregable	Hasta 90 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.	Cuarto entregable	Hasta 120 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.	Quinto entregable	Hasta 150 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.	Sexto entregable	Hasta 180 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.	Septimo entregable	Hasta 210 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.	Octavo entregable	Hasta 240 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.
Entregable	Plazo Máximo de Entrega																		
Primer entregable	Hasta 30 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.																		
Segundo entregable	Hasta 60 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.																		
Tercer entregable	Hasta 90 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.																		
Cuarto entregable	Hasta 120 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.																		
Quinto entregable	Hasta 150 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.																		
Sexto entregable	Hasta 180 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.																		
Septimo entregable	Hasta 210 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.																		
Octavo entregable	Hasta 240 días calendarios, a partir del día siguiente de la NOTIFICACIÓN de la Orden de Servicio.																		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR	
5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente. Contar con RUC activo y habido. No estar impedido para contratar con el Estado. CCI enlazado al RUC Cuenta de detracción
EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROVEEDOR	Experiencia de proveedor en contrataciones similares por el monto facturado mínimo de S/. 15780.00 acreditado.
FORMACION EDUCATIVA	No corresponde





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

6. UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO			
UNIDAD ORGANIZACIONAL	La conformidad de la prestación será dada por la DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO de la UNALM, teniendo como plazo máximo de entrega hasta 5 días calendario después de culminado cada plazo de ejecución del servicio. La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.		
FORMA DE PAGO	La forma de pago es mediante abono a cuenta interbancaria	TOTAL DE PAGOS	08
	PRIMER PAGO	A la conformidad del primer entregable, según la descripción establecida en el TDR, por parte del Jefe de la DBU.	12.5%
	SEGUNDO PAGO	A la conformidad del segundo entregable, según la descripción establecida en el TDR, por parte del Jefe de la DBU.	12.5%
	TERCER PAGO	A la conformidad del tercer entregable, según la descripción establecida en el TDR, por parte del Jefe de la DBU.	12.5%
	CUARTO PAGO	A la conformidad del cuarto entregable, según la descripción establecida en el TDR, por parte del Jefe de la DBU.	12.5%
	QUINTO PAGO	A la conformidad del quinto entregable, según la descripción establecida en el TDR, por parte del Jefe de la DBU.	12.5%
	SEXTO PAGO	A la conformidad del sexto entregable, según la descripción establecida en el TDR, por parte del Jefe de la DBU.	12.5%
	SEPTIMO PAGO	A la conformidad del séptimo entregable, según la descripción establecida en el TDR, por parte del Jefe de la DBU.	12.5%
	OCTAVO PAGO	A la conformidad del octavo entregable, según la descripción establecida en el TDR, por parte del Jefe de la DBU.	12.5%
El pago se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.			





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

PENALIDADES / VICIOS OCULTOS																																
7.	PENALIDAD POR MORA	En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la UNALM le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.																														
	FORMA DE CÁLCULO	<p>La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p>	MONTO MÁXIMO APLICABLE	La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no pueden exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.																												
	OTRAS PENALIDADES, DE CORRESPONDER	<p><<Detalle si aplicará otras penalidades diferentes, de corresponder.>></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Otras penalidades</th> </tr> <tr> <th>N.º</th> <th>Supuestos de aplicación de penalidad</th> <th>Forma de cálculo</th> <th>Procedimiento de verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Otras penalidades				N.º	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación																				
	Otras penalidades																															
N.º	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación																													
PLAZO POR VICIOS OCULTOS	<< El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.>>																															

CONDICIONES COMPLEMENTARIAS		
8.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	No corresponde
	SOPORTE TÉCNICO	No corresponde
	CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO	No corresponde
	GARANTÍA	La garantía es de 12 meses

OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR		
9.	CONFIDENCIALIDAD	EL CONTRATISTA guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de LA UNALM. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	<p>EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de LA UNALM; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA UNALM.</p>
	CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	<p>EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las</p>





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL

	<p>que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p> <p>Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga</p>
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.
RESOLUCIÓN DE CONTRATO	Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. <p>De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
GESTIÓN DE RIESGOS	LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la orden de servicio y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.
 Firma del Jefe del Área Usuari o Área Técnica Estratégica	

Nota: Este documento deberá contar íntegramente con V° B° y sello del AU o ATE que formula el requerimiento¹.

¹ Adicionalmente a la firma y sello, debe consignarse la fecha de emisión del presente documento, cuando la formulación del requerimiento no fue sistematizada.