



## RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 006-2018-EF/ST.01

Lima, 08 FEB. 2018

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29812, a través de su Vigésima Sexta Disposición Complementaria Final literal i), crea la Unidad Ejecutora Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, Ley de devolución de dinero del FONAVI a los trabajadores que contribuyeron al mismo;

Que, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 contiene disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos;

Que, por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF se aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;

Que, la Oficina de Administración y Recursos Humanos ha formulado el proyecto Directiva de Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras en la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc Creada por Ley N° 29625, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, para regular las contrataciones de bienes, servicios y obras, el cual cuenta con la aprobación de la Oficina de Asesoría Jurídica en cuanto a su contenido;

Que, es necesario establecer los procedimientos que deben seguir las Oficinas, Direcciones y el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc Creada por la Ley N° 29625, para las contrataciones de bienes, servicios y obras que se encuentren dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, respectivamente;

Que, con Resolución Secretarial N° 10-2017-EF/ST.01 de fecha 18 de abril de 2017 se aprobó la "Directiva N° 01-2017-EF/ST.01.01", que dejará de surtir efectos cuando entre en vigencia la "Directiva N° 01-2018-EF/ST.01.01 - Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras en la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc Creada por la Ley N° 29625";

Que, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF, la Resolución Ministerial N°162-2012-EF/10, rectificadas por la Resolución Ministerial N°209-





2012-EF/10 y aclarada con Fe de Erratas de fecha 01 de abril de 2012 y la Resolución Ministerial N° 009-2017-EF/41 de fecha 09 de enero de 2018;


**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar el documento administrativo denominado "Directiva N° 01-2018-EF/ST.01.01 - Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras en la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc Creada por la Ley N° 29625", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Establecer que la "Directiva N° 01-2018-EF/ST.01.01 de Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras en la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc Creada por la Ley N° 29625" sea de conocimiento y tomada en cuenta por todos los trabajadores que laboren en la Unidad Ejecutora N° 009, independientemente de la condición o régimen, de sus cargos, categorías o niveles jerárquicos.

**Artículo Tercero.-** Disponer que la Oficina de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc Creada por la Ley N° 29625, difunda la presente resolución a todo el personal.

**Regístrese y comuníquese.**

  
MAURICIO GONZÁLEZ ANGULO  
Secretario Técnico  
Unidad Ejecutora N° 009  
Secretaría Técnica de Apoyo a la  
Comisión Ad Hoc Creada por la Ley N° 29625





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Unidad Ejecutora N° 009  
Secretaría Técnica de Apoyo a la  
Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625

## DIRECTIVA N° 001-2018-EF/ST.01.01

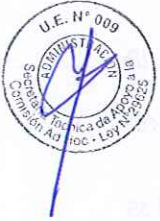
### PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 009 – SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO A LA COMISIÓN AD HOC CREADA POR LA LEY N° 29625

#### I. OBJETO

Establecer los procedimientos que deben cumplir las Oficinas, Direcciones y el Órgano Encargado del Procedimiento de Selección de las Contrataciones de la Unidad Ejecutora 009 Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, en adelante "Secretaría Técnica", para la contratación de bienes, servicios y obras que se encuentran dentro del ámbito de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017.

#### II. BASE LEGAL

1. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341.
2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
3. Directiva N° 004-2016-OSCE/CD "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular".
4. Directiva N° 001-2017-OSCE/CD "Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225".
5. Directiva N° 004-2017-OSCE/CD "Acciones de Supervisión a pedido de parte".
6. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".
7. Directiva N° 006-2017-OSCE/CD "Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado".
8. Directiva N° 008-2017-OSCE/CD "Disposiciones aplicables al registro de información en el SEACE".
9. Directiva N° 009-2017-OSCE/CD "Lineamientos para la ejecución de la sanción de multa impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado".
10. Directiva N° 010-2017-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo del estudio de mercado".
11. Directiva N° 011-2017-OSCE/CD "Procedimientos para emisión, actualización y desactivación de certificado SEACE, así como las responsabilidades por su caso".



### III. ALCANCE

Las medidas dispuestas en la presente Directiva son aplicables a las dependencias de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, respecto de las contrataciones que se encuentren dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### IV. REFERENCIAS

Cuando en la presente Directiva se mencione la palabra «Ley», se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341; y cuando se haga mención a la palabra «Reglamento» se hace referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF. De igual manera sucede con los siguientes acrónimos y abreviaturas: «OSCE» Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado; «SEACE» Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado; «Tribunal» Tribunal de Contrataciones del Estado; «MEF» Ministerio de Economía y Finanzas; «PAC» Plan Anual de Contrataciones, «PIA» Presupuesto Institucional de Apertura.



### V. DISPOSICIONES GENERALES

#### A. ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

1. La Unidad de Logística y Archivo de la Oficina de Administración y Recursos Humanos desempeña en la Secretaría Técnica las funciones de Órgano Encargado de las Contrataciones.

La Unidad de Logística y Archivo, en materia de contrataciones tiene la función de la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, y el procedimiento de pago, en lo que le corresponde.

2. En la Unidad de Logística y Archivo, el Plan Anual de Contrataciones y los procedimientos de selección deben estar a cargo de un especialista en contrataciones distinto de aquel que tenga a cargo la ejecución contractual. El especialista en contrataciones pertenece a la Unidad de Logística de Archivo de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.

#### B. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

1. El PAC de la Secretaría Técnica es un documento de gestión que contiene las contrataciones de bienes, servicios y obras programadas para el año fiscal y que están cubiertas por el Presupuesto Institucional de Apertura. Excepto las contrataciones que se prevén ejecutar por comparación de precios.
2. El PAC es aprobado por el Secretario Técnico mediante Resolución Secretarial.
3. El Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, es quien solicita al Secretario Técnico la aprobación del proyecto del PAC.
4. El Jefe de la Unidad de Logística y Archivo es quien dirige y supervisa la elaboración del proyecto del PAC y lo visa.

5. La disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento son informadas por el Jefe de la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento.
6. El Especialista en Contrataciones consolida, valoriza los requerimientos, determina los procedimientos de selección y elabora el proyecto del PAC. Una vez aprobado lo publica en el SEACE y tramita su publicación en el portal Web del MEF.
7. Las áreas orgánicas de la Secretaría Técnica, en su calidad de áreas usuarias, son quienes formulan sus requerimientos de bienes, servicios u obras y elaboran las especificaciones técnicas o términos de referencia. Tales acciones deben ser preparadas en el primer semestre del año fiscal en curso, durante la fase de programación y formulación presupuestaria, en función a las actividades programadas en el proyecto del Plan Operativo Institucional - POI. La Unidad de Logística y Archivo a solicitud del área usuaria, está facultada a elaborar los requerimientos a condición de que sean aprobados por ella.
8. Las modificaciones al PAC son aprobadas por el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.
9. La supervisión de la ejecución del PAC corresponde al Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.

#### C. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

1. El Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos aprueba el expediente de contratación a solicitud del Jefe de la Unidad de Logística y Archivo.
2. La Unidad de Logística y Archivo organiza el expediente de contratación que contiene las actuaciones del procedimiento de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato. El expediente en su primera fase se organiza conforme al Anexo N° 5.
3. La elaboración del expediente de contratación está a cargo del Especialista en Contrataciones. Para solicitar y aprobar el expediente se utiliza el Anexo N° 6.
4. El expediente técnico de obra será aprobado por el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.
5. La Unidad de Logística y Archivo custodia el expediente de contratación. La única excepción respecto a la custodia ocurre cuando el expediente se encuentre en poder del Comité de Selección.

#### D. ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. Los procedimientos de selección pueden estar a cargo de un Comité de Selección o del órgano encargado de las contrataciones.
2. El Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos designa un comité para los procedimientos de selección: licitación pública, concurso público y selección de consultores individuales.
3. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo los procedimientos de selección: subasta inversa electrónica, adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, comparación de precios y contratación directa.
4. El Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, por tratarse de contrataciones que revistan complejidad, podrá designar un Comité de Selección para subasta inversa electrónica y adjudicación simplificada.



5. Tratándose de obras y consultoría de obras, el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos siempre debe designar un Comité de Selección.
6. La designación del Comité de Selección se sujeta a lo siguiente:
  - 6.1 El Comité de Selección es designado por el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.
  - 6.2 La propuesta de los integrantes del Comité de Selección es solicitada al área usuaria, mediante memorando suscrito por el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, proyectado por el Jefe de la Unidad de Logística y Archivo.
  - 6.3 Para solicitar la designación de los integrantes del Comité de Selección, se utiliza el Anexo N° 07. Para designar al Comité de Selección se utiliza el Anexo N° 08. Corresponde al Especialista en Contrataciones, elaborar estos anexos.

#### E. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. Los documentos del procedimiento de selección contienen el conjunto de reglas formuladas por la Secretaría Técnica, donde se especifica el objeto del procedimiento, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista.
2. Son documentos del procedimiento de selección:
  - 2.1 Bases para procedimientos de selección: licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada y subasta inversa electrónica;
  - 2.2 Solicitudes de expresión de interés, para procedimientos de selección de consultores individuales; y
  - 2.3 Solicitudes de cotización, para procedimientos de selección mediante comparación de precios.
3. Los documentos del procedimiento de selección, son aprobados por el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos. Se utiliza el Anexo N° 11.
4. Cuando el procedimiento de selección esté a cargo del órgano encargado de las contrataciones, la elaboración de los proyectos de documentos, es realizada por el Especialista en Contrataciones.
5. En los casos en que el órgano encargado del procedimiento de selección sea un comité, la Unidad de Logística y Archivo, brinda el apoyo necesario para la elaboración de los documentos.

#### F. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. El procedimiento de selección está conformado por un conjunto de actos o hechos administrativos, que tienen por objeto seleccionar a la persona natural o jurídica con la cual la Secretaría Técnica va a celebrar un contrato para la provisión de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.
2. El órgano a cargo del procedimiento llevará a cabo la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.
3. El órgano a cargo del procedimiento de selección es competente tanto para preparar los documentos como para adoptar decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación, sin que se altere, cambie o modifique la información del expediente de contratación.

4. Cuando el Comité de Selección esté a cargo del procedimiento de selección, el Especialista en Contrataciones, le prestará apoyo para publicar en el SEACE: la convocatoria del procedimiento de selección, el pliego de absolución de consultas y observaciones, la integración de las bases y la buena pro.
5. La Unidad de Logística y Archivo recibe de Mesa de Partes los documentos que contienen las consultas y observaciones de los participantes respecto a los documentos del procedimiento de selección.

#### G. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

1. El contrato es perfeccionado, dentro de los plazos de ley, como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en las Bases y la oferta ganadora.
2. El contrato lleva el visto bueno del Jefe de la Unidad de Logística y Archivo y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y es suscrito por el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos. Esta facultad queda también delegada para la suscripción de contratos, en contrataciones menores a ocho (8) UIT.
3. El cumplimiento de formalidades legales es revisado en la Oficina de Asesoría Jurídica.
4. El Especialista en Contrataciones formula el proyecto de contrato consignando los datos que corresponden según los documentos del procedimiento de selección y la oferta del postor ganador de la buena pro.
5. El Especialista en Contrataciones es quien cita al representante legal del Contratista para la suscripción del contrato.

#### H. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1. El contrato entra en vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene, o en su caso, desde la suscripción del acta de inicio de prestación, recepción de la orden de compra o de servicio.
2. Al Especialista en Contrataciones le corresponde realizar las acciones necesarias para la entrega de una copia del contrato al área usuaria y proyectar adendas en los casos de modificaciones contractuales.
3. El área usuaria, coordina con el contratista la instalación del servicio y otorga la conformidad. En caso de ampliaciones de plazo, adicionales o reducciones, emite opinión técnica al respecto.
4. El Jefe de la Unidad de Logística y Archivo informa al Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos sobre la necesidad de suscribir adendas al contrato.
5. Las adendas al contrato son suscritas por el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos y llevan el visto bueno del Jefe de la Unidad de Logística y Archivo y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
6. El cumplimiento de las formalidades legales (en las adendas) es revisado por la Oficina de Asesoría Jurídica.
7. El Jefe de la Unidad de Logística y Archivo visa el proyecto de adenda al contrato.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### A. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

#### 1. Programación de necesidades

- 1.1. Corresponde a la Unidad de Logística y Archivo proporcionar a las áreas usuarias los formatos y las instrucciones necesarias para que éstas formulen sus requerimientos de bienes y servicios.
- 1.2. Cumpliendo con el cronograma formulado por la Unidad de Logística y Archivo, las áreas usuarias elaboran su requerimiento para la contratación de bienes, servicios y obras, y los remiten a la Oficina de Administración y Recursos Humanos, adjuntando las especificaciones técnicas y los términos de referencia correspondientes, los que deben cumplir con los requisitos que establecen la ley y su reglamento. Se utiliza el Anexo N° 1 en caso de bienes y el Anexo N° 2 para servicios.
- 1.3. La programación de las actividades en el proyecto del Plan Operativo Institucional constituye para las áreas usuarias el sustento de sus necesidades de bienes, servicios y obras.
- 1.4. La Unidad de Logística y Archivo centraliza, consolida y valoriza las necesidades y, de ser necesario, con la autorización del área usuaria registra los requerimientos de bienes y servicios en el SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa).

#### 2. Presupuesto de compras

- 2.1. El Presupuesto de Compras tiene por objeto determinar la demanda global del gasto en bienes, servicios y obras. Es elaborado por el Especialista en Contrataciones.
- 2.2. A las cantidades programadas se restan las existencias, a nivel de ítem, estimadas al final del año fiscal en curso. Con esta información se obtiene el presupuesto de compras del año siguiente; para tal fin, se toman como base los cuadros de necesidades.

#### 3. Programación presupuestaria

- 3.1. La Unidad de Logística y Archivo remite a la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento, el Presupuesto de Compras para que sea considerado en la Programación Presupuestaria.
- 3.2. La Unidad de Administración Financiera y Planeamiento, en la oportunidad que recibe de la Dirección General de Presupuesto Público del MEF la asignación presupuestaria, la remite a la Unidad de Logística y Archivo.

#### 4. Fase de ajuste del cuadro de necesidades al presupuesto asignado

- 4.1. En esta fase se realizan los ajustes del cuadro de necesidades según el monto asignado por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
- 4.2. Verificado el Techo Presupuestal, el Especialista en Contrataciones, en coordinación con el área usuaria realiza los cambios necesarios a los requerimientos que se encuentran programados para ajustarlos a la asignación presupuestaria.
- 4.3. El producto de la acción anterior, es la relación de contrataciones a incluir en el proyecto de Plan Anual de Contrataciones.





## 5. Determinación de los procedimientos de selección

El Especialista en Contrataciones, en coordinación con el área usuaria determina el monto estimado de los bienes, servicios y obras programado y el tipo de procedimiento de selección bajo el cual se realizará la contratación.

## 6. Financiamiento de las contrataciones programadas

- 6.1. El Especialista en Contrataciones determina las obligaciones a devengar en el presente ejercicio fiscal y las que se devenguen de posteriores ejercicios fiscales.
- 6.2. La Unidad de Logística y Archivo, mediante memorando, solicita a la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento que informe sobre la disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento para los procedimientos de selección a incluir en el PAC.
- 6.3. La Unidad de Administración Financiera y Planeamiento revisa la asignación de recursos aprobados en el PIA y emite el informe de disponibilidad de recursos para el financiamiento del PAC. De ser menor el PIA al monto estimado del PAC, el Especialista en Contrataciones incluirá tal circunstancia en el informe de solicitud de aprobación del PAC.

## 7. Aprobación y publicación del PAC

- 7.1. El Especialista en Contrataciones organiza el expediente para solicitar la aprobación del proyecto del PAC.
- 7.2. El Jefe de la Unidad de Logística y Archivo eleva el proyecto del PAC al Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, mediante un informe en el que solicita se autorice el trámite de aprobación.
- 7.3. El Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos visa y remite al Secretario Técnico, el Proyecto del PAC y el proyecto de resolución, para su aprobación.
- 7.4. El Secretario Técnico firma la resolución aprobando el PAC.
- 7.5. El Especialista en Contrataciones publica el PAC en el SEACE y tramita su publicación en la página Web del MEF.

## B. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

### 1. Verificación de la necesidad de actualización del requerimiento

- 1.1. El Especialista en Contrataciones identifica en el PAC, con un plazo prudencial de anticipación a la fecha estimada para su convocatoria, el procedimiento de selección cuyo expediente se debe aprobar y elabora un proyecto de memorando con el que se solicita al área usuaria que revise el requerimiento de los bienes o servicios a contratar y de ser el caso lo actualice. El memorando es firmado por el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos y visado por el Jefe de la Unidad de Logística y Archivo.
- 1.2. En caso el área usuaria opte por actualizar el requerimiento de bienes o servicios, lo reformula utilizando el Anexo 01 si se trata de bienes o el Anexo 02 si el objeto de la contratación son servicios; y, lo remite a la Oficina de Administración y Recursos Humanos. De no ser necesario actualizar el requerimiento, da respuesta en ese sentido.
- 1.3. Si como resultado de una consulta u observación debe modificarse el requerimiento, el órgano a cargo del procedimiento debe solicitar la



autorización del área usuaria y remitir dicha autorización al Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos para su aprobación.

## 2. Estudio de mercado

2.1. Por definición se entiende como 'mercado' al conjunto de vendedores y compradores de un bien o servicio; por tal razón, para realizar el estudio de mercado se debe tener información respecto a:

2.1.1. Proveedores que producen o comercializan los bienes o servicios objeto de la contratación.

2.1.2. Entidades que han contratado bienes o servicios iguales o similares a los que son objeto de contratación por la Secretaría Técnica.

2.1.3. Proveedores interesados en atender el requerimiento objeto de la contratación, cuyos bienes o servicios cumplen con las características técnicas del requerimiento del área usuaria.

2.1.4. Precios en los que se comercializa el bien o servicio objeto de la contratación.

2.2. Son fuentes de información para elaborar el estudio de mercado: cotizaciones de proveedores, portales o páginas web, el SEACE y precios históricos de contrataciones anteriores realizadas por la Secretaría Técnica u otras entidades.

2.3. Las solicitudes de cotización se realizan, en lo posible, en forma simultánea, vía correo electrónico o mediante notificación personal. Debe contarse con mecanismos para confirmar la fecha de recepción de la solicitud, así como la fecha de recepción de la cotización que envíen los proveedores. Asimismo, deberá poder identificarse a los proveedores que remitan cotizaciones.

En las solicitudes de cotización, se debe señalar la dirección, el número de teléfono y/o dirección de correo electrónico a la que los proveedores podrán remitir o entregar su información, así como el nombre de la persona que solicita la cotización, en caso que deseen formular alguna consulta sobre el particular.

La solicitud de cotización debe indicar el plazo computado en días hábiles, en el cual los proveedores deberán entregar la información solicitada.

El Especialista en Contrataciones deberá realizar el seguimiento de las solicitudes de cotización enviadas a los proveedores, desde la confirmación de la recepción de las mismas (vía correo electrónico o notificación personal) y absolución de dudas que pudieran presentarse sobre el requerimiento (en coordinación con el área usuaria), hasta la recepción de las respectivas respuestas.

Para ser considerada válida la cotización, el proveedor debe consignar en ella la identificación de quien la suscribe.

La cotización, en lo posible, debe estar acompañada de catálogos o cualquier otro documento que contenga información técnica que permita determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

2.4. El Especialista en Contrataciones elabora el cuadro comparativo de precios. Incluye, en lo posible: precios de las cotizaciones, precios



históricos registrados en el SEACE o precios de contrataciones realizadas por la Secretaría Técnica. Cuando corresponda, puede incluir información procedente de estructura de costos.

- 2.5. Para la elaboración de cuadro comparativo, las cotizaciones deben ser ordenadas según el precio ofertado de menor a mayor, de esta manera la de menor precio estará en el primer lugar. En ese orden, en caso que entre la primera y la segunda cotización exista una sustancial diferencia, se solicitará al área usuaria que haga una segunda revisión a fin de reconfirmar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad, pudiendo, en este caso, solicitarse al proveedor información adicional o complementaria.

Solamente se incluye en el cuadro comparativo los precios de las cotizaciones que cumplen con las especificaciones técnicas o los términos de referencia.

- 2.6. Las cotizaciones excluidas del cuadro comparativo se conservan en el expediente de contratación.
- 2.7. Se considera que existe pluralidad de marcas o postores cuando como resultado del estudio de mercado se evidencia, entre otros, la existencia de:

2.7.1. Dos cotizaciones con marcas y proveedores distintos cumplen con las especificaciones o términos de referencia.

2.7.2. Una cotización y un precio histórico con marcas y proveedores diferentes cumplen con las especificaciones o términos de referencia.

2.7.3. Dos o más proveedores, tengan registrados en el SEACE otorgamiento de buena pro para el suministro de bienes o prestación de servicios idénticos o similares al objeto de la contratación materia del estudio de mercado.

### 3. Determinación del valor referencial

- 3.1. La determinación del valor referencial está basada en los siguientes supuestos.

3.1.1. Que la calidad de los bienes y servicios está definida en sus especificaciones técnicas o términos de referencia. De tal manera que cualquier oferta que cumpla las especificaciones, es de utilidad para la entidad.

3.1.2. Que los proveedores están interesados en participar en el procedimiento de selección a convocar por la Secretaría Técnica y por lo tanto harán sus mejores esfuerzos en fijar su mejor oferta.

3.1.3. Que la política del uso del precio promedio no tiene utilidad para la determinación del valor referencial, bajo un criterio racional se espera que en el procedimiento de selección los proveedores deben mejorar el menor precio del competidor.

- 3.2. Los criterios para determinar el valor referencial de bienes y servicios en general son los siguientes:

3.2.1. Valor referencial basado en la competencia.



Aplicable para la contratación de bienes y servicios similares en los que las empresas, además de considerar otros factores, establecen sus precios en función de las acciones o reacciones de la competencia.

En estos casos el valor referencial se determina sobre la base del precio más bajo registrado en el cuadro comparativo, el mismo que incluirá los precios de las fuentes disponibles.

### 3.2.2. Valor referencial basado en los costes

Aplicable para la contratación de consultorías de obras y de ejecución de obras.

La valorización de los componentes y rubros de la estructura de costos, por parte de la Unidad de Logística y Archivo, será realizado sobre la base de cotizaciones o precios publicados en la web o revistas especializadas.

### 3.2.3. Valor referencial para productos con oferta limitada.

Aplicable para bienes o servicios producidos o comercializados en el mercado nacional por una o dos empresas.

En caso que las únicas empresas del rubro objeto de la contratación, a pesar de reiteradas peticiones, no muestren interés en cotizar, el valor referencial se determinará en base a la información disponible de precios históricos de contrataciones realizadas por la Secretaría Técnica o por otras entidades.

### 3.2.4. Valor referencial en contratación de bienes en que los costos de transportación tiene incidencia significativa en los costos.

Aplicable para contratación de bienes con entrega en ciudades distintas de la sede institucional.

En este caso el valor referencial se determina cotizando por separado el precio de los bienes de los del transporte.

### 3.2.5. Valor referencial para bienes y servicios estandarizados.

Aplicable a productos estandarizados en razón a que estos producirán máximos beneficios para la entidad.

El valor referencial se determina con cotizaciones de proveedores que ofrezcan el producto estandarizado.

### 3.2.6. Valor referencial para bienes o servicios cuyos precios se sujetan a políticas de discriminación de precios.

Aplicable para la contratación de pasajes aéreos y otros casos en que los proveedores ofrezcan distintos precios bajo distintas condiciones. Ejemplo: una compañía aérea puede tener distintos precios para el mismo vuelo y mismo destino. En este caso el informe de estudio de mercado debe consignar las condiciones que la entidad debe cumplir para cada precio.

El valor referencial se determina eligiendo la condición y precio a que se obliga la entidad en la ejecución del contrato. La condición para la mencionada elección deberá estar incluida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según se trate de bienes o servicios.



- 3.3. En la contratación de **ejecución de obras**, el área usuaria incluirá en su requerimiento el expediente técnico de la obra donde consta el valor referencial.
- 3.4. Tratándose de la contratación de **consultoría de obras**, el área usuaria acompañará a su requerimiento los componentes o rubros de la correspondiente estructura de costos, el Especialista en Contrataciones tiene a su cargo su valorización, previo estudio de mercado.
- 3.5. En el caso de contratación de seguros patrimoniales, para la determinación del valor referencial, la Unidad de Logística y Archivo contará con el apoyo de un corredor de seguros, según carta de nombramiento suscrito por el Secretario Técnico.

#### 4. Contenido del expediente de contratación

- 4.1. El contenido mínimo del expediente de contratación es el siguiente:
  - 4.1.1. Requerimiento del área usuaria. Se utiliza el modelo contenido en el Anexo N° 1 o Anexo N° 2, según corresponda.
  - 4.1.2. Estudio de mercado, y su actualización cuando corresponda;
  - 4.1.3. El Resumen Ejecutivo. Anexo N° 03 o Anexo N° 04 según corresponda.
  - 4.1.4. Valor referencial;
  - 4.1.5. Certificación del crédito presupuestario y/o previsión presupuestal; y
  - 4.1.6. La determinación del procedimiento de selección y sistema de contratación. Cuando corresponda, se debe incluir la modalidad de contratación con su respectivo sustento.
- 4.2. El expediente de contratación, según corresponda, incluye además lo siguiente:
  - 4.2.1. Documento de estandarización, aprobado por el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.
  - 4.2.2. Informe técnico de evaluación de software.
  - 4.2.3. Opción de realizar la contratación por paquete, lote o tramo.
  - 4.2.4. Fórmula de reajuste.
  - 4.2.5. Declaratoria y verificación de viabilidad, cuando esta última exista. (Proyectos de inversión pública).
  - 4.2.6. Especificaciones técnicas de los equipos requeridos (si se trata de obras por la modalidad llave en mano).
  - 4.2.7. Sustento del número máximo de consorciados.
  - 4.2.8. En caso de modalidad mixta debe cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
  - 4.2.9. En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos;



En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; y,

4.2.10. Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

## 5. Sistema y modalidad de contratación

La determinación del sistema y modalidad de contratación será determinada por el área usuaria y será incluida en los términos de referencia.

## 6. Disponibilidad de recursos

6.1. El Jefe de la Unidad de Logística y Archivo, mediante informe, solicita al Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos que la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento informe sobre la disponibilidad de recursos para convocar el procedimiento de selección.

6.2. El Jefe de la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento, emite la certificación presupuestal por las obligaciones de pago que correspondan al año fiscal en curso y, tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, emite una constancia respecto a la previsión de recursos correspondientes al valor referencial de dicha convocatoria. La citada constancia debe señalar el monto de los recursos programados para tal efecto en el proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal siguiente.

## 7. Aprobación de Expediente de Contratación

7.1. El Especialista en Contrataciones, organiza el expediente de contratación, de acuerdo al Anexo N° 05.

7.2. La aprobación del Expediente de Contratación, se sujeta a lo siguiente:

7.1.1. El Jefe de la Unidad de Logística y Archivo, eleva el Expediente de Contratación al Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, solicitando su aprobación. Utiliza el Anexo N° 06.

7.1.2. El Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, aprueba el expediente de contratación, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de recibido en su despacho. Utiliza el Anexo N° 06.

## C. COMITÉ DE SELECCIÓN

1. El Especialista en Contrataciones, proyecta un memorando solicitando al área usuaria la propuesta de integrantes del Comité de Selección. Este documento tiene el visto bueno del Jefe de la Unidad de Logística y Archivo y es firmado por el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.

2. El área usuaria, remite con memorando a la Oficina de Administración y Recursos Humanos la propuesta de integrantes titulares y suplentes, que actuarán en su representación en el Comité de Selección.

3. El Jefe de la Unidad de Logística y Archivo, propone a los integrantes del Comité de Selección, que actuarán en representación del Órgano Encargado de las Contrataciones.

4. El Especialista en Contrataciones, consolida la información de la propuesta de integrantes del Comité de Selección y recaba el V°B° del Jefe de la Unidad de Logística y Archivo. Utiliza el Anexo N° 07.



5. El Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, firma el formato de designación del Comité de Selección y dispone que:
  - 5.1. Se notifique a los integrantes sobre su designación;
  - 5.2. Se entregue el expediente de contratación al presidente del Comité de Selección.
6. El Especialista en Contrataciones, hace entrega del Expediente de Contratación al presidente del Comité de Selección y notifica sobre su designación a cada integrante (miembros titulares y suplentes).
7. En la oportunidad en que se registre la convocatoria del procedimiento de selección, el Especialista en Contrataciones, registra a los integrantes del comité en el SEACE.
8. El Presidente del Comité de Selección, recibe el Expediente de Contratación y cita a los integrantes titulares para su instalación. El Comité de Selección, se instala y levanta el acta respectiva. Utiliza el Anexo N° 09.
9. La renuncia al Comité de Selección por parte de uno de sus integrantes, bajo la causal de conflicto de intereses debe ser presentada al Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, especificando las razones objetivas que motivan la mencionada causal.
10. La suplencia de uno de los integrantes del Comité de Selección, por ausencia del titular es suplida por el titular suplente..

**D. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**1. Elaboración de bases por el Comité de Selección**

- 1.1. El Comité de Selección, recibe el expediente de contratación, revisa los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, la fuente de financiamiento y el informe de indagación de mercado sobre las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento.

De haber observaciones, devuelve el expediente para las correcciones respectivas, quedando registrado en acta el acto de devolución. Subsanadas las observaciones, el Comité de Selección continúa con el procedimiento.

- 1.2. El Comité de Selección, podrá solicitar apoyo a la Unidad de Logística y Archivo para la elaboración del proyecto de bases.
- 1.3. El apoyo que brinde el Especialista en Contrataciones al Comité de Selección en la elaboración del proyecto de bases, es hasta que éstas queden expeditas para ser aprobadas.
- 1.4. El Comité de Selección, revisa el texto final de las bases, con énfasis en: el sistema de contratación, la modalidad de ejecución contractual, las especificaciones del contenido de los sobres de propuesta, el método de evaluación de ofertas y los factores de evaluación y calificación.
- 1.5. Las Bases deben ajustarse a los documentos estándar que aprueba el OSCE.

**2. Elaboración de bases por la Unidad de Logística y Archivo**

- 2.1. La Unidad de Logística y Archivo, elabora las bases cuando el procedimiento de selección se encuentre a su cargo.



2.2. Las Bases deben ajustarse a los documentos que aprueba el OSCE.

### 3. Aprobación de las bases

3.1. El Comité de Selección, levanta un acta de aprobación del proyecto de bases y solicita al Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos la aprobación de las mismas. Utiliza el Anexo N° 10.

3.2. El Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, aprueba las bases del procedimiento de selección. Para solicitar y otorgar la mencionada aprobación se utiliza el Anexo N° 11.

## E. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1. Convocatoria

1.1. El Especialista en Contrataciones publica la convocatoria del procedimiento de selección en el SEACE y tramita su publicación en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

1.2. La prórroga o postergación de las etapas de un procedimiento de selección será publicada en el SEACE por el Especialista en Contrataciones.

### 2. Registro de participantes

El Especialista en Contrataciones revisa en el SEACE el registro de participantes al procedimiento de selección convocado e imprime el reporte de la Página Web del SEACE y lo entrega al órgano a cargo del procedimiento de selección.

### 3. Formulación y absolución de consultas y observaciones

3.1. Los Participantes podrán presentar consultas y observaciones a las bases en el lugar, fecha y horario establecidos en el cronograma del procedimiento de selección, en cuyo caso se recibirán a través de Mesa de Partes de la Secretaría Técnica.

3.2. El órgano a cargo del procedimiento de selección, absuelve las consultas y/u observaciones a las bases mediante un pliego absolutorio, debidamente fundamentado.

3.3. El Especialista en Contrataciones publica en el SEACE el pliego de absolución de consultas y/u observaciones en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento.

### 4. Elevación de observaciones al OSCE

4.1. En los casos previstos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, cuando uno o más participantes lo solicite, el órgano a cargo del procedimiento de selección, eleva las observaciones a las bases para pronunciamiento del OSCE, siguiendo el procedimiento establecido por el OSCE.

4.2. El OSCE, emite pronunciamiento sobre las observaciones a las bases y notifica de ello a través del SEACE. Los pronunciamientos del SEACE formarán parte de las bases integradas.

### 5. Integración de las bases

5.1. El órgano a cargo del procedimiento de selección, al realizar la integración de las bases, incluye en el texto de las bases primigenias, las modificaciones o aclaraciones que se hayan podido efectuar,





producto de las consultas u observaciones efectuadas por los participantes durante el desarrollo del procedimiento.

- 5.2. De ser el caso, las bases integradas también incluyen la implementación del pronunciamiento del OSCE y/o las modificaciones requeridas por el OSCE en acciones de supervisión.
- 5.3. El órgano a cargo del procedimiento de selección integra las bases y el Especialista en Contrataciones las publica en el SEACE, en la fecha prevista en el calendario del procedimiento.

#### 6. Actos previos a la presentación de ofertas en acto público

- 6.1. El órgano a cargo del procedimiento de selección coordinará con el Órgano de Control Institucional del MEF, la participación de un representante que actúe como veedor. La coordinación será a través de un memorando.
- 6.2. El órgano a cargo del procedimiento de selección, solicita por escrito a la Oficina de Administración y Recursos Humanos la contratación de un Notario Público para que participe en los actos de recepción de propuestas y de otorgamiento de la buena pro.
- 6.3. El Especialista en Contrataciones, realiza las acciones necesarias para reservar un ambiente ubicado en la Secretaría Técnica para la fecha y hora programada para el acto público.

#### 7. Procedimiento para licitación pública y concurso público cuyo objeto es la contratación de servicios en general y modalidad mixta

##### 7.1. Presentación apertura de ofertas

- 7.1.1. Se lleva a cabo en el lugar, fecha y hora señalada en el cronograma actualizado de la convocatoria, publicado en el SEACE. La actualización del cronograma se encuentra a cargo del Especialista de Contratación a quien se le ha asignado el registro del procedimiento de selección.
- 7.1.2. El Comité de Selección, llama a los participantes en el orden en que se han registrado para que presenten sus ofertas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se tiene por desistido. El Especialista en Contrataciones entrega al presidente del Comité de Selección la relación de quienes se hayan registrado como participantes.
- 7.1.3. El Comité de Selección recibe del postor (quien puede concurrir a de manera personal o a través de un tercero) el sobre que contiene su oferta, sin que se exija formalidad alguna para ello. Cada sobre debe ser numerado según el orden de entrega.
- 7.1.4. En la apertura de los sobres que contiene la oferta, el Comité de Selección anuncia el nombre de cada postor y el precio de la misma. Los sobres se abren según el orden en que fueron entregados. En los casos que el objeto del procedimiento de selección sea la contratación de ejecución de obras el Comité de Selección devuelve las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial, teniéndose éstas por no admitidas.
- 7.1.5. El Comité de Selección, procede a verificar que la oferta contenga los documentos solicitados en las bases. De no cumplir



con la presentación de los documentos requeridos, la oferta se considera por no admitida. El especialista en contrataciones entregará al Presidente del Comité de Selección un cuadro en el que se consigna los documentos a presentar por los postores a fin de que realice la verificación mencionada.



7.1.6. En los casos que la oferta del postor contenga omisiones o defectos que pueden ser materia de subsanación, el Comité de Selección considera vigente la oferta a condición de que se haga efectiva la subsanación en la forma y plazos establecidos en las bases, la Ley de Contrataciones y su Reglamento, no pudiendo exceder de tres (3) días hábiles. En el caso que la subsanación no se haga en el mismo acto, el postor recibirá instrucciones del Comité para que entregue los documentos subsanados en Mesa de Partes de la Secretaría Técnica, sito en Jirón Cusco 177, Cercado de Lima.



7.1.7. El acto público culmina con la suscripción del acta respectiva, que es firmada por los miembros del Comité de Selección, por los postores que deseen hacerlo y por el representante de la Oficina de Control Institucional, este último en caso participe como veedor en dicho acto.



7.1.8. En caso el Comité de Selección no admita la oferta, el postor puede solicitar que se anote tal circunstancia en el acta, debiendo el notario mantenerla en custodia hasta el consentimiento de la buena pro. Luego de esa fecha, el notario puede entregar la oferta a la Unidad de Logística y Archivo a efectos de que proceda por escrito a la devolución de la oferta al postor.

## 7.2. Evaluación de ofertas

7.2.1. Esta evaluación se realiza antes de la calificación de ofertas.

7.2.2. Si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia especificados en las bases, son admitidas y se evalúa de acuerdo a los factores de evaluación. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.



7.2.3. El Comité de Selección evalúa la oferta económica de conformidad con los factores establecidos en las bases del procedimiento de selección.

7.2.4. El rechazo de una oferta se realiza de conformidad con lo dispuesto por el Art. 47 del Reglamento.

7.2.5. En el supuesto que las ofertas superen el valor referencial, y que, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 54 del Reglamento, se requiera contar con la certificación de crédito presupuestario suficiente y la aprobación del Secretario Técnico, se procederá de la manera siguiente:

7.2.5.1. El Comité de Selección solicitará a la Unidad de Logística y Archivo tramite la mencionada certificación y aprobación.

7.2.5.2. La Unidad de Administración Financiera y Planeamiento emite la ampliación de la certificación

presupuestal que garantice la existencia de suficientes recursos.

7.2.5.3. El área usuaria emitirá opinión favorable, de ser el caso.

7.2.5.4. El Secretario Técnico, de ser el caso, aprobará la validez de la oferta. Utiliza el Anexo N° 13.

### 7.3. Calificación de ofertas

7.3.1. Culminada la evaluación, el Comité de Selección determina si los postores que obtuvieron el primer y segundo lugar, según el orden de prelación, cumplen con los requisitos de calificación especificados en las bases. Si dichos postores no cumplen con los requisitos, su oferta debe ser descalificada. De darse el caso, el Comité de Selección debe verificar los requisitos de calificación respecto de los postores cuya oferta quedó admitida.

### 7.4. Otorgamiento de la buena pro

7.4.1. Luego de la calificación de ofertas, el órgano a cargo del procedimiento de selección otorga la buena pro.

7.4.2. En el supuesto de que dos o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación se realiza a través de un sorteo. Para la aplicación de este criterio de desempate, se requiere la participación de un notario y la citación oportuna a los postores que hayan empatado, pudiendo participar en calidad de veedor un representante del Sistema Nacional de Control.

7.4.3. El Especialista en Contrataciones, en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria, publica el cuadro comparativo de propuestas y el acta de otorgamiento de la buena pro en el SEACE.

## 8. Procedimiento para concurso público cuyo objeto es la contratación de consultoría en general y consultoría de obras

### 8.1. Presentación y apertura de ofertas

8.1.1. La presentación de ofertas se realiza en acto público en presencia de notario en el lugar indicado en las bases, en la fecha y hora establecidas en el cronograma actualizado de la convocatoria. La actualización del cronograma se encuentra a cargo del Especialista en Contrataciones.

8.1.2. La presentación puede realizarse por el mismo postor o a través de un tercero, sin que se exija formalidad alguna para ello. Cada sobre debe ser numerado según el orden de entrega.

8.1.3. El acto público se inicia cuando el Comité de Selección empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron en el procedimiento, para que entreguen sus ofertas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se tiene por desistido. El Especialista en Contrataciones asignado al procedimiento de selección entrega al presidente del Comité de Selección la relación de quienes se hayan registrado como participantes.

### 8.2. Apertura de ofertas técnicas



8.2.1. El Comité de Selección sólo abre los sobres que contienen las ofertas técnicas, y anuncia el nombre de cada uno de los postores. Asimismo, verifica la presentación de los documentos requeridos en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Esta información debe consignarse en acta, con lo cual se da por finalizado el acto público. El Especialista en Contrataciones entregará al presidente del Comité de Selección un cuadro en el que se consigne los documentos a presentar por los postores a fin de que realice la verificación mencionada.

8.2.2. En caso el Comité de Selección no admita la oferta, el postor puede solicitar que se anote tal circunstancia en el acta debiendo el notario mantenerla en custodia hasta el consentimiento de la buena pro, salvo que en el acto de presentación de ofertas o en fecha posterior, el postor solicite su devolución.

8.2.3. En el acta de presentación de ofertas, el Comité de Selección deja constancia de la participación o no, de un representante del Sistema Nacional de Control.

### 8.3. Apertura de ofertas económicas

8.3.1. Las ofertas económicas deben permanecer cerradas y quedar en poder del notario público hasta el acto público de otorgamiento de la buena pro.

8.3.2. Las ofertas económicas se abren en acto público en la fecha, hora y lugar detallado en la sección específica de las bases y con la presencia del notario público que las custodió.

8.3.3. Solamente se abren las ofertas económicas de los postores que alcanzaron el puntaje técnico mínimo indicado en la sección específica de las bases. En dicho acto se anuncia el nombre de los postores, el puntaje de evaluación técnico obtenido y el precio total de las ofertas.

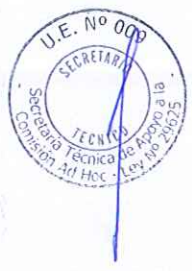
8.3.4. El Comité de Selección rechaza las ofertas que se encuentren fuera de los límites establecidos en el Art. 47 del Reglamento.

8.3.5. De no estar conformes, los postores pueden solicitar que se anote tal circunstancia en el acta, debiendo el notario mantener en custodia la oferta económica hasta el consentimiento de la buena pro, salvo que en el acto o en fecha posterior el postor solicite su devolución. En este último caso, es la Unidad de Logística y Archivo la encargada de la devolución del sobre al proveedor.

### 8.4. Otorgamiento de la buena pro

8.4.1. En el supuesto que las ofertas superen el valor referencial, y que de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 65 del Reglamento se requiera contar con la certificación de crédito presupuestario suficiente y la aprobación del Secretario Técnico, se procederá de la manera siguiente:

8.4.1.1. El Comité de Selección solicitará a la Unidad de Logística y Archivo tramite la mencionada certificación y aprobación.



- 8.4.1.2. La Unidad de Administración Financiera y Planeamiento emite la ampliación de la certificación presupuestal que garantice la existencia de suficientes recursos.
- 8.4.1.3. El área usuaria, de ser el caso, emitirá opinión favorable.
- 8.4.1.4. El Secretario Técnico, de ser el caso, aprobará la validez de la oferta. Utiliza el Anexo N° 13.

8.4.2. La buena pro se otorga en acto público.

8.4.3. En el supuesto de que dos o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se realiza siguiendo el procedimiento establecido en el Art. 65 del Reglamento.

8.4.4. El Especialista en Contrataciones, en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria, publica el cuadro comparativo de propuestas y el acta de otorgamiento de la buena pro en el SEACE.

8.4.5. El proveedor, en el mismo acto público recibe del Comité de Selección copia del acta de otorgamiento de la buena pro y del cuadro comparativo, se considera notificado a partir de ese momento.

**9. Presentación y apertura de propuestas en acto privado**

- 9.1. La presentación de ofertas se realiza ante la Mesa de Partes de la Secretaría Técnica, sito en Jirón Cusco 177 Cercado de Lima, en horario de atención al público, dentro del plazo estipulado en la sección específica de las bases.
- 9.2. En la apertura de sobres que contienen las ofertas, el órgano a cargo del procedimiento de selección, verifica la presentación de los documentos requeridos y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones técnicas, detalladas en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- 9.3. La calificación y evaluación de las ofertas, está sujeta a las normas que correspondan según se trate de bienes, ejecución de obras, servicios generales, consultorías en general, consultorías de obras, modalidad mixta o consultores individuales.
- 9.4. El Especialista en Contrataciones, en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria, publica el cuadro comparativo de propuestas y el acta de otorgamiento de la buena pro en el SEACE.
- 9.5. Una vez consentida la buena pro, las ofertas no admitidas serán devueltas por la Unidad de Logística y Archivo, salvo que el postor solicite su devolución previamente. Copia de la constancia de devolución será archivada en el expediente de contratación.

**F. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS POR LA ENTIDAD**

**1. Garantía por la interposición del recurso de apelación**

En caso el impugnante opte por hacer el depósito de garantía en la cuenta bancaria de la Secretaría Técnica, la Unidad de Administración Financiera y



Planeamiento informará a la Unidad de Logística y Archivo sobre el número de cuenta en que se debe hacer efectivo el depósito.

## 2. Admisibilidad del recurso de apelación

- 2.1. Los Postores no ganadores, de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea igual o menor a 50 UIT, que decidan impugnar la decisión del órgano a cargo del procedimiento de selección, tienen el derecho de presentar su apelación ante la Mesa de Partes de la Secretaría Técnica.
- 2.2. La Mesa de Partes de la Secretaría Técnica verifica, al momento de la presentación del recurso de apelación y en un solo acto, que la apelación esté conforme a los requisitos de admisibilidad, para cuyo efecto solicita apoyo de la Unidad de Logística y Archivo.
- 2.3. La Mesa de Partes de la Secretaría Técnica notifica al administrado, en el acto de recepción, las observaciones a los requisitos de admisibilidad del recurso de apelación y el plazo de subsanación, que deben ser publicadas en el SEACE por el Especialista en Contrataciones al momento de registrar el recurso.
- 2.4. Transcurrido el plazo otorgado para la subsanación, sin que se verifique el cumplimiento de los requisitos materia de observación, el recurso de apelación se considera como no presentado; el Especialista en Contrataciones publica esta condición en el SEACE, sin necesidad de pronunciamiento alguno y los recaudos se ponen a disposición del apelante para que los recabe en Mesa de Partes de la Secretaría Técnica.
- 2.5. La Mesa de Partes de la Secretaría Técnica, entrega en el día, el recurso admitido a la Unidad de Logística y Archivo.

## 3. Publicación de la apelación en el SEACE

- 3.1. El Especialista en Contrataciones, publica la apelación en el SEACE el mismo día de haber sido interpuesta.
- 3.2. El Jefe de la Unidad de Logística y Archivo remite el expediente de la apelación al presidente del Comité de Selección.
- 3.3. El Jefe de la Unidad de Logística y Archivo suspende el trámite de la contratación del ítem o de los ítems impugnados.

## 4. Traslado de la apelación a los postores que tengan interés en la resolución del recurso

- 4.1. El Comité de Selección, dentro de los dos (2) días hábiles de admitido el recurso, corre traslado de la apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso; a fin de que tengan conocimiento del mismo. El Especialista en Contrataciones publica la notificación en el SEACE.
- 4.2. El Comité de Selección u órgano encargado, elabora un informe respecto al expediente y corre traslado a la Oficina de Asesoría Jurídica, para opinión legal.
- 4.3. El Comité de Selección u órgano encargado entrega a la Oficina de Administración y Recursos Humanos la garantía presentada por el apelante, por interposición del recurso de apelación.



## 5. Absolución del traslado por los terceros interesados

- 5.1. El o los postores y terceros emplazados, de ser el caso, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado a través del SEACE pueden presentar en Mesa de Partes de la Secretaría Técnica, la absolución al recurso de apelación.
- 5.2. La Mesa de Partes de la Secretaría Técnica entrega en el día, la absolución del recurso de apelación a la Oficina de Asesoría Jurídica.

## 6. Audiencia pública

- 6.1. El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica programa y, a través del Especialista en Contrataciones, notifica al apelante y a los terceros interesados la fecha, hora y lugar en que conforme a su solicitud, hace uso de la palabra en audiencia pública. La audiencia se realiza dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de culminado el plazo para la absolución de traslado del recurso.
- 6.2. La audiencia pública se realiza el día programado, en presencia de los representantes de la Secretaría Técnica (Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefe del área usuaria y Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos), además participan representantes del apelante y de los terceros interesados. Al finalizar la audiencia pública, se levanta un acta, con la firma de los participantes y se otorga copia de la misma a los presentes.

## 7. Informe legal

- 7.1. Con la absolución de la apelación y con la opinión del área usuaria; luego de haber transcurrido tres (3) días hábiles de haber sido comunicada a los terceros, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el plazo de tres días (3) hábiles, o quien tenga delegada esa tarea, elabora un informe legal con las recomendaciones del caso, acompañando el proyecto de resolución que resuelve la apelación.
- 7.2. Los Jefes de la Oficina de Asesoría Jurídica, área usuaria y Oficina de Administración y Recursos Humanos, visan el proyecto de resolución que resuelve la apelación.

## 8. Decisión del titular

El Secretario Técnico, revisa el informe técnico legal y el proyecto de resolución que resuelve la apelación. En caso de estar de acuerdo suscribe la resolución, caso contrario devuelve el informe a la Oficina de Asesoría Jurídica para las acciones que correspondan

## 9. Publicación de la resolución

El Especialista en Contrataciones publica la resolución del recurso de apelación en el SEACE, en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles contados a partir de la presentación del recurso o de su subsanación.

## 10. Cumplimiento de la resolución

- 10.1. El Comité de Selección, da cumplimiento a lo resuelto por el Secretario Técnico.
- 10.2. El Especialista en Contrataciones, cuando corresponda, registra en el SEACE las modificaciones al otorgamiento de la buena pro.



10.3. El Comité de Selección hace entrega del expediente de contratación a la Oficina de Administración y Recursos Humanos, para que prosiga con el trámite de suscripción del contrato.

#### 11. Ejecución de la garantía

11.1. La Oficina de Administración y Recursos Humanos, procede a ejecutar la garantía cuando el recurso de apelación es declarado infundado o improcedente o el impugnante desista.

11.2. La Oficina de Administración y Recursos Humanos procede a la devolución de la garantía cuando:

- a. El recurso sea declarado fundado en todo o en parte.
- b. Se declare la nulidad y/o que carece de objeto pronunciarse sobre el fondo del asunto.
- c. Con posterioridad a la interposición del recurso de apelación sobrevenga un impedimento para contratar con el Estado.
- d. Opere la denegatoria ficta por no resolver y notificar la resolución dentro del plazo legal.

El plazo para la devolución de la garantía es de cinco (5) días hábiles de solicitada.

#### G. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS ANTE EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

##### 1. Conocimiento de la interposición de recursos de apelación ante el Tribunal.

1.1. El Especialista en Contrataciones, verifica en el SEACE si se ha registrado el consentimiento de la buena pro o la apelación al otorgamiento de la buena pro. En caso de haberse interpuesto recurso de apelación al otorgamiento de la Buena Pro, lo comunica al Jefe de la Unidad de Logística y Archivo.

1.2. el Jefe de la Unidad de Logística y Archivo comunica de tal hecho al presidente del Comité de Selección y paraliza el procedimiento de contratación.

##### 2. Entrega del expediente de contratación al Tribunal

2.1. Admitido el recurso de apelación, el Especialista en Contrataciones ubica e imprime del SEACE la notificación del Tribunal de Contrataciones, con el que requiere a la Secretaría Técnica para que remita el expediente de contratación.

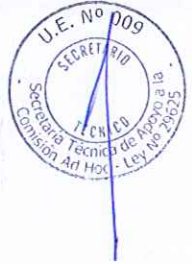
2.2. El Comité de Selección, organiza el expediente de contratación para su entrega al Tribunal.

2.3. El Comité de Selección, mediante oficio dirigido al Presidente del Tribunal de Contrataciones del Estado, remite el expediente de contratación, que es entregado en Mesa de Partes del Tribunal.

##### 3. Decisión del Tribunal

3.1. El Especialista en Contrataciones, verifica en el SEACE si el Tribunal ha registrado la resolución que resuelve la apelación.

3.2. Si la decisión del Tribunal está publicada en el SEACE, el Especialista en Contrataciones, comunica de este hecho al presidente del Comité de Selección y al Jefe de la Unidad de Logística y Archivo, entregando a ambos copia de la misma.





#### 4. Cumplimiento de la resolución del Tribunal

- 4.1. El Comité de Selección da cumplimiento a lo resuelto por el Tribunal.
- 4.2. El Especialista en Contrataciones, cuando corresponda, registra en el SEACE las modificaciones al otorgamiento de la buena pro.
- 4.3. El Comité de Selección hace entrega del expediente de contratación a la Oficina de Administración y Recursos Humanos, para que prosiga con el trámite de suscripción del contrato.

#### H. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

##### 1. Buena pro consentida o administrativamente firme

- 1.1. Al día siguiente de haber quedado consentida o administrativamente firme la buena pro, el Comité de Selección, remite el Expediente de Contratación completo al Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos. Incluye todos los actuados en original, las ofertas admitidas y no admitidas; así como copia de cualquier otra documentación relacionada al procedimiento de selección como dictámenes, decretos, acuerdos, actas, notificaciones, resoluciones.
- 1.2. El Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, dispone que la Unidad de Logística y Archivo realice las acciones necesarias para la verificación inmediata de la propuesta presentada por el postor ganador de la buena pro, así como para la suscripción del contrato.

##### 2. Requisitos para suscribir el contrato

La Mesa de Partes de la Secretaría Técnica, recibe del postor ganador de la buena pro, los documentos previstos en las bases integradas que son requisito para suscribir el contrato.

##### 3. Formulación del proyecto de contrato

- 3.1. El Especialista en Contrataciones revisa que la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro sea la solicitada en las bases del procedimiento de selección; de haber observaciones, comunica de ello al postor ganador para que subsane antes que expire el plazo para la suscripción del contrato.

De no haberse subsanado, vencido el plazo para la suscripción del contrato, el procedimiento queda trunco debiendo actuar conforme lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- 3.2. Estando conforme con la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, el Especialista en Contrataciones formula el proyecto de contrato, consignando los datos que correspondan, según las propias bases y la oferta del postor.
- 3.3. La Unidad de Logística y Archivo, es responsable de que el proyecto de contrato se ajuste a la proforma incluida en las bases con las modificaciones aprobadas por la entidad durante el procedimiento de selección.
- 3.4. El Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, mediante memorando, remite el proyecto de contrato a la Oficina de Asesoría Jurídica para la revisión de las formalidades legales.
- 3.5. La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el cumplimiento de las formalidades legales, el Jefe de la Oficina visa el proyecto de contrato y



corre traslado del mismo a la Oficina de Administración y Recursos Humanos, en el plazo máximo de un (01) día hábil.

#### 4. Suscripción del contrato

- 4.1. El Especialista en Contrataciones realiza las acciones necesarias para recabar la firma del representante legal del postor ganador de la buena pro.
- 4.2. El Representante legal del ganador de la buena pro, en la fecha prevista (tercer día hábil siguiente a la entrega de la documentación), suscribe el contrato.
- 4.3. El Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos firma el contrato.
- 4.4. La Unidad de Logística y Archivo entrega un ejemplar del contrato firmado al representante legal del contratista y coordina el inicio de la ejecución de la prestación.

#### 5. Registro del contrato en el SEACE

El Especialista en Contrataciones registra el contrato en el SEACE, observando los plazos de ley.

### I. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

#### 1. Entrega de bienes por el contratista

- 1.1. Suscrito el contrato, la Unidad de Logística y Archivo procede a emitir la correspondiente Orden de Compra – Guía de Internamiento y entrega una copia al Contratista (en forma personal o por correo electrónico), dejando constancia de ello en el expediente de contratación.
- 1.2. El contratista realiza la entrega de los bienes en el plazo establecido en el contrato, caso contrario, está sujeto a penalidad.
- 1.3. La recepción de los bienes está a cargo del Encargado de Almacén.
- 1.4. El área usuaria, es la encargada de emitir la conformidad para aquellos bienes que por su tecnología y sofisticación requieren su participación.

#### 2. Instalación del servicio

- 2.1. La Oficina de Administración y Recursos Humanos remite al área usuaria copia del contrato y los documentos que son parte integrante del mismo, mediante memorando.
- 2.2. El área usuaria cita al contratista para la instalación del servicio, cuando la naturaleza del servicio así lo exija.
- 2.3. El Jefe del área usuaria verificará que el contratista, atendiendo a la citación e indicaciones correspondientes, realice la instalación del servicio, levantando el acta respectiva que es suscrita por los representantes del Contratista y el responsable del área usuaria.
- 2.4. El área usuaria, realiza la supervisión de la ejecución de la prestación contratada.

#### 3. Ampliaciones de plazo

- 3.1. El contratista, cuando se dé el caso, podrá solicitar ampliación de plazo contractual, con la debida sustentación, ante mesa de partes de la Secretaría Técnica.



- 3.2. La Oficina de Administración y Recursos Humanos, deriva la solicitud al área usuaria, para que emita opinión sobre la procedencia o no de la ampliación de plazo.
- 3.3. El área usuaria, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles emite opinión técnica sobre la procedencia de la ampliación de plazo solicitada por el contratista y la remite a la Oficina de Administración y Recursos Humanos.
- 3.4. La Oficina de Administración y Recursos Humanos recibe la opinión técnica del área usuaria y la deriva a la Unidad de Logística y Archivo para que registre la solicitud de ampliación de plazo y proyecte el documento de respuesta, el mismo que debe ser remitido, para opinión, a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 3.5. Con la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos firma el documento de respuesta a la solicitud de ampliación de plazo.
- 3.6. El Especialista en Contrataciones realiza las gestiones para que se haga efectiva la entrega de la respuesta en el domicilio del contratista.
- 3.7. De proceder la ampliación de plazo, ésta es formalizada con la adenda respectiva.

#### 4. Prestaciones adicionales

- 4.1. El área usuaria solicita a la Oficina de Administración y Recursos Humanos la suscripción de una adenda al contrato para incorporar prestaciones adicionales, acompañando el sustento técnico y el presupuesto estimado.
- 4.2. La propuesta del área usuaria debe contar, para la contratación de prestaciones adicionales, con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.3. En caso que el costo de la prestación adicional no estuviera pactado, la Unidad de Logística y Archivo, solicita al Contratista remita su cotización por la prestación adicional y hace las verificaciones necesarias para determinar si ésta se ajusta a los precios del mercado.
- 4.4. La Unidad de Logística y Archivo tramita la certificación presupuestaria necesaria para el pago de las obligaciones que se devengan como producto de la ejecución de las prestaciones adicionales.
- 4.5. El Especialista en Contrataciones prepara proyecto de resolución que aprueba la ejecución de la prestación adicional, documento que debe contar con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.6. El Secretario Técnico firma la Resolución que aprueba la ejecución de prestaciones adicionales.

#### 5. Incumplimiento de obligaciones contractuales

##### 5.1. Requerimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales.

- 5.1.1. El área usuaria, informa a la Oficina de Administración y Recursos Humanos sobre cualquier incumplimiento de obligaciones por parte del Contratista.
- 5.1.2. El Especialista en Contrataciones, proyecta el oficio de requerimiento de obligaciones al Contratista. Este documento



debe contar con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Logística y Archivo.

5.1.3. El Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, suscribe el oficio de requerimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales.

5.1.4. El Especialista en Contrataciones realiza las gestiones necesarias para la entrega, vía notarial, del oficio de requerimiento de obligaciones al contratista y hace seguimiento de su entrega efectiva.

## 6. Resolución de contrato

6.1. El área usuaria informa a la Oficina de Administración y Recursos Humanos sobre el incumplimiento de obligaciones contractuales por parte del contratista a pesar de haber sido requerido para ello, de ser el caso, recomienda la resolución del contrato.

6.2. El Especialista en Contrataciones, proyecta el oficio que comunica al Contratista la decisión de resolver el contrato. Este documento debe contar con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Logística y Archivo.

6.3. El Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, suscribe el oficio, que por conducto notarial y debidamente sustentado, se comunica al contratista la decisión de resolver el contrato.

## 7. Ejecución de garantías

### 7.1. Requerimiento de renovación de garantías

7.1.1. La Unidad de Administración Financiera y Planeamiento informa a la Unidad de Logística y Archivo sobre los próximos vencimientos de las garantías, con una anticipación de quince (15) días calendario.

7.1.2. El Especialista en Contrataciones proyecta un oficio para la firma del Secretario Técnico, requiriendo al contratista la renovación de la garantía. Este documento debe contar con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Logística y Archivo y del Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.

7.1.3. El Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos suscribe el oficio requiriendo al contratista la renovación de la garantía.

7.1.4. El Especialista en Contrataciones realiza las gestiones necesarias para la entrega del oficio vía notarial.

7.1.5. Vencido el plazo concedido al contratista, el Jefe de la Unidad de Logística y Archivo informa al Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos sobre la renovación o no renovación de la garantía.

7.1.6. En caso el contratista no renueve la garantía, el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos dispone que el Tesorero proyecte un oficio para la firma del Secretario Técnico, requiriendo a la entidad financiera emisora la ejecución de la garantía.



7.2. Liquidación de penalidades por incumplimiento de obligaciones contractuales

7.2.1. El Jefe de la Unidad de Logística y Archivo informa al Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos sobre la liquidación de penalidades, que serán deducidas de la garantía.

7.2.2. Una vez notificada la resolución de contrato, el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos dispone que el Tesorero proyecte, para la firma del Secretario Técnico, un oficio con el que se requiere a la entidad financiera emisora la ejecución de la garantía.

7.3. Resolución de contrato

Cuando la Resolución haya quedado consentida, el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos dispone que el Tesorero proyecte, para la firma del Secretario Técnico, un oficio, requiriendo a la entidad financiera emisora la ejecución de la garantía.

7.4. Ejecución de la(s) garantía(s)

7.4.1. El Secretario Técnico suscribe el oficio con el que se requiere a la entidad financiera emisora la ejecución de la garantía.

La Unidad de Administración Financiera y Planeamiento, realiza las gestiones necesarias para la entrega del oficio a la entidad financiera emisora de la garantía y hace seguimiento de su entrega efectiva.

7.4.2. La Unidad de Administración Financiera y Planeamiento gestiona, ante la entidad financiera, la entrega del cheque o transferencia financiera, producto de la ejecución de la garantía, hace el depósito respectivo e informa de ello al Tesoro Público.

8. Conformidad de la prestación

8.1. El Contratista informa al área usuaria que la prestación ha concluido.

8.2. El área usuaria verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas necesarias. De existir observaciones, se consignan en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista el plazo de ley para la subsanación.

8.3. Subsanadas las observaciones, el área usuaria otorga la conformidad de la prestación e informa a la Oficina de Administración y Recursos Humanos. Utiliza el Anexo 12.

8.4. Con la conformidad del área usuaria, la Unidad de Logística y Archivo requiere al contratista la presentación del Comprobante de Pago (factura, boleta de venta, recibo de honorarios, etc.).

9. Pago de la prestación

La Unidad de Logística y Archivo, una vez otorgada la conformidad de la prestación, organiza en forma diligente el expediente de pago, y lo deriva a la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento para el devengue y giro correspondiente.



En caso de aplicación de penalidades, la Unidad de Logística y Archivo elaborará la liquidación correspondiente, cuyo monto resultante será deducido de cada pago y/o de la garantía.

El Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos está facultado para autorizar, cuando se requiera, el pago de obligaciones recibidas a conformidad por la Secretaría Técnica.



## VII. RESPONSABILIDADES

1. La Unidad de Logística y Archivo, como Órgano Encargado de las Contrataciones, tiene a su cargo la custodia y responsabilidad del Expediente de Contratación, salvo en el periodo en el que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección. También es responsable de la custodia del Libro de Actas del Comité de Selección.
2. Las dependencias de la Secretaría Técnica, en lo que les corresponde, son responsables de la aplicación de los lineamientos contenidos en la presente directiva.



## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

1. La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Secretarial de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625.
2. La Oficina General de Administración y Recursos Humanos debe difundir la presente Directiva al personal de la Secretaría, mediante correo electrónico.



**ANEXO N° 01**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

(En caso de bienes)

**1. Denominación de la contratación**

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del(los) bien(es) a ser contratado(s).

**2. Finalidad pública**

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

**3. Antecedentes**

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes.

**4. Objetivos de la contratación**

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Secretaría Técnica mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

**5. Alcance y descripción de los bienes a contratar**

**5.1. Características técnicas**

Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Secretaría Técnica.

**5.2. Garantía comercial**

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

**Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

**Condiciones de la garantía:** Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.

**Período de garantía:** Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

**Inicio del cómputo del período de garantía:** A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

**5.3. Plazo de entrega**

Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc.



Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

5.4. Lugar de entrega

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

5.5. Conformidad de recepción del bien

Señalar el área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén y/u otra área de la Secretaría Técnica.

5.6. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Unidad de Logística y Archivo.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

5.7. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

5.8. Otras condiciones

De corresponder incluir las siguientes condiciones:

5.8.1. Condiciones de operación

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

5.8.2. Embalaje y rotulado

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

5.8.3. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en las especificaciones técnicas aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.





#### 5.8.4. Normas técnicas

Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

#### 5.8.5. Impacto ambiental

Para la contratación de bienes se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así por ejemplo, el área usuaria podrá exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).

#### 5.8.6. Acondicionamiento, montaje o instalación

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

#### 5.8.7. Modalidad de ejecución contractual

De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual la de llave en mano, en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

#### 5.8.8. Transporte y seguros

Cuando la prestación incluya el transporte, el área usuaria podrá considerar lo siguiente:

- Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío, distribución y las condiciones climáticas, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse el medio de transporte a ser utilizado, las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos.
- El medio de transporte debe contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser transportados. Asimismo, puede exigirse la adopción de medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.

#### 5.8.9. Disponibilidad de servicios y repuestos

En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde al área usuaria evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.

De corresponder, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados. Asimismo, indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien y su alcance local o nacional, entre otros.



#### 5.8.10. Visita

En caso el área usuaria prevea la realización de una visita por parte del proveedor al lugar de entrega, de instalación o de puesta en funcionamiento de los bienes, se debe indicar el objeto de la visita, la oportunidad de su realización (durante el proceso de selección o antes del inicio del servicio), el período (expresado en días calendario) y el personal del área usuaria con el cual debe realizarse el contacto (nombre y apellidos, cargo, teléfono, correo electrónico, entre otros). En todos los casos, la realización de la visita será facultativa para el proveedor.

#### 5.8.11. Muestras

De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación de la propuesta técnica, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de las características físicas de los bienes.

En tal caso, deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega de las mismas, el detalle de las pruebas o ensayos a los que serán sometidas, quién estará a cargo de dicha evaluación y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva.

El área usuaria podrá solicitar adicionalmente al proveedor la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de la evaluación de la muestra original.

#### 5.8.12. Prestaciones accesorias a la principal

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes: mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento.

#### 5.8.13. Requisitos del proveedor

De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.

#### 5.8.14. Requisitos del personal

En el supuesto que la contratación de bienes incluya otras prestaciones, tales como adecuación, montaje, instalación, capacitación y/o entrenamiento, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente:

- La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar dichas prestaciones, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta:

- Formación académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el



objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función a las prestaciones que se van a ejecutar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

- Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.
- Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza de las prestaciones a ejecutarse, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado a dicha prestación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

#### 5.8.15. Entregables

Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir, en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de entregables. En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el entregable o entregables que debe presentar el proveedor, así como el plazo de presentación por entregable.

En esa medida, se podrá exigir manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, informes, entre otros.

De preverse la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, se deben precisar los documentos que acrediten los resultados de dichas pruebas o ensayos.

De requerirse informes, se deberá señalar el tipo de informe y el alcance de su contenido.

#### 5.8.16. Obligaciones del área usuaria

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Secretaría Técnica durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Secretaría Técnica brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.

#### 5.8.17. Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Secretaría Técnica otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

#### 5.8.18. Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Secretaría Técnica, y que las obligaciones y



responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a ella. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

#### 5.8.19. Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Secretaría Técnica en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos recibidos del contratista.

#### 5.8.20. Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, la Secretaría Técnica podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en las especificaciones técnicas si las medidas de control serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal del área usuaria y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización), si incluirá la toma de muestras y la realización de pruebas o ensayos, entre otros. En el caso que las medidas de control previstas incluyan la realización de pruebas o ensayos, se debe precisar la información necesaria para su realización.

Asimismo, debe considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- *Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.*
- *Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas en la entrega de los bienes y/o en otro momento durante la ejecución contractual.*
- *Área que brindará la conformidad: Señalar el área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: Almacén y/u otra unidad de la Secretaría Técnica.*

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes, de



acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).

#### 5.8.21. Pruebas para la conformidad de los bienes

En función a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes entregados, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

En dicho caso, se deberá indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, la cantidad de muestras a ser ensayadas que deberán ser entregadas por el contratista, los parámetros de aceptación, quién realizará las pruebas o ensayos, quién asumirá el gasto de las pruebas o ensayos y la periodicidad con que éstas se realizarán (en el caso de suministro). Adicionalmente, en caso corresponda, precisar el personal de la Secretaría Técnica que participará en dichas pruebas, así como quién asumirá el gasto por el traslado del personal.

La Secretaría Técnica podrá solicitar adicionalmente al contratista la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de las pruebas o ensayos de la muestra original.

#### 5.8.22. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

En caso la prestación conlleve la puesta en funcionamiento del bien, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre el bien, precisándose quién realizará las pruebas y los parámetros de aceptación.

Las pruebas de puesta en funcionamiento deberán realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso.

#### 5.8.23. Fórmula de reajuste

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:

- *En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.*

*Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por ésta, no se aplicará la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente. En dicho caso, no corresponde establecer una fórmula de reajuste, pues el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.*

- *No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando las propuestas deban ser expresadas en moneda extranjera, a menos que se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por ésta. En dicho caso, el reajuste estará dado*



por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.

5.8.24. Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, 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, conforme a lo establecido en el artículo 134 del Reglamento.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

5.8.25. Normativa específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

5.8.26. Requisitos de Calificación

**Obligatorias**

A. Capacidad Legal

A.1. Representación

A.2. Habilitación

**Opcionales**

B. Experiencia del postor

B.1. Facturación

C. Capacidad Técnica y Profesional

C.1. Experiencia del Personal Clave



V° B° del Área solicitante

## ANEXO N° 02

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

(En caso de Servicios en General, Consultorías distintas a Obras)

#### 1. Denominación de la contratación

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado.

#### 2. Finalidad pública

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

#### 3. Antecedentes

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

#### 4. Objetivos de la contratación

La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Secretaría Técnica mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

#### 5. Alcances y descripción del servicio

##### 5.1. Actividades

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).

##### 5.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio.

##### 5.3. Recursos y facilidades a ser provistos por la Secretaría Técnica

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Secretaría Técnica debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio.

##### 5.4. Requisitos del proveedor

De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

##### 5.5. Perfil del personal

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Formación Académica:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y



obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

- **Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.
- **Capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

5.6. Lugar de prestación

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones.

5.7. Plazo de prestación

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario.

5.8. Supervisión de la ejecución del servicio

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad del área usuaria se podrán determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato.

5.9. Entregables

Se recomienda incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número, contenido y plazos de presentación de cada entregable. De ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

5.10. Conformidad del servicio

Señalar el área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

5.11. Otras penalidades

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, 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.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

5.12. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. Este último supuesto debe ser sustentado por la Unidad de Logística y Archivo.





En el caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

#### 5.13. Confidencialidad

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

#### 5.14. Propiedad intelectual

De corresponder, se deberá precisar que la Secretaría Técnica tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Secretaría Técnica, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Secretaría Técnica para obtener esos derechos.

#### 5.15. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

#### 5.16. Anexos

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los términos de referencia y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos.

### 6. Otros alcances del servicio

Aplicables según el objeto de la contratación

#### 6.1. Procedimiento

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Secretaría Técnica podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

#### 6.2. Plan de trabajo

El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

#### 6.3. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los términos de referencia aquellos requisitos técnicos que allí se señalen, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

#### 6.4. Normas técnicas

Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

#### 6.5. Impacto ambiental

Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así por ejemplo, se podrá exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, la Secretaría Técnica deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, el área usuaria deberá determinar en los términos de referencia la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

#### 6.6. Seguros

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

#### 6.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal

Se podrá considerar como prestaciones accesorias: mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento,

#### 6.8. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

#### 6.9. Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Secretaría Técnica otorgará adelantos y el porcentaje del mismo.

El adelanto puede establecerse en servicios de ejecución única, continuada o periódica, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al contratista para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.

En el caso de servicios de ejecución única se recomienda no establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del servicio y/o, según sea el caso, de su respectivo entregable, por lo que este puede financiarse con la entrega de un adelanto al contratista.



#### 6.10. Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Secretaría Técnica, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a ella. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

#### 6.11. Fórmula de reajuste

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrá considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando la propuesta deba ser expresada en moneda extranjera.

#### 6.12. Normativa específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

#### 6.13. Requisitos de Calificación

##### 6.13.1. Obligatorias

##### A. Capacidad Legal

A.1. Representación

A.2. Habilitación

##### 6.13.2. Opcionales

##### B. Capacidad Técnica y Profesional

B.1. Facturación

B.2. Infraestructura Estratégica

B.3. Calificaciones del Personal Clave

B.3.1. Formación Académica

B.3.2. Capacitación

##### C. Experiencia del Postor

C.1 Experiencia del Personal Clave

VºBº del Área solicitante



ANEXO N° 03

FORMATO RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO (BIENES)								
<b>1. DATOS GENERALES</b>								
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO							
1.2	ÁREA USUARIA							
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN							
1.5	N° DE REFERENCIA DEL PAC							
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código						
		Documento que declaró la viabilidad						
<b>2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO</b>								
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento		Fecha de recepción				
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la tercera versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la cuarta versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la quinta versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)	SI		NO				
		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.						
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI		NO				
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI		NO				
		Documento de aprobación de la estandarización		Fecha de aprobación				
2.6	SEÑALAR SI EL BIEN OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI		NO				
		N° de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación		Fecha de inicio de vigencia				
2.7	REQUERIMIENTO	Lo Indicado se visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.						
2.8	<b>OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO</b>							
	N° Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
	Consignar una síntesis de las observaciones							
	Consignar una síntesis de las observaciones							
	Consignar una síntesis de las observaciones							



**FORMATO  
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO  
(BIENES)**

2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA							
Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones							
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones							
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones							
2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO							
Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento						
3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL							
3.1 FUENTES IDENTIFICADAS							
3.1.1 COTIZACIONES					SI	NO	
Indicar el detalle de las cotizaciones de proveedores que utilizaron durante la realización del estudio de mercado.							
3.1.2 PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD					SI	NO	
Indicar el detalle de las órdenes de compra o contratos identificados durante la realización del estudio de mercado.							
3.1.3 PÁGINA WEB DEL SEACE					SI	NO	
Indicar el detalle de los procedimientos de selección con buena pro consentida que se identificaron para la realización del estudio de mercado.							
3.1.4 CONSIGNAR OTRA(S) FUENTE(S) IDENTIFICADAS					SI	NO	
Indicar el detalle de otra(s) fuente(s) identificada(s) durante la realización del estudio de mercado.							
3.2 CRITERIO Y METODOLOGÍA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL							
Indicar el detalle del criterio y metodología utilizada para determinar el valor referencial en función de las fuentes válidas y actualizadas.							
3.3 VALOR REFERENCIAL							
MONEDA		Soles		Dólares		Otro:	Señalar otra moneda
MONTO							
4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE MERCADO							
4.1 FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE MERCADO				FECHA DE CULMINACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO			
4.2 PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO					SI	NO	
Indicar si existe pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento. De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Secretaría Técnica respecto de la falta de pluralidad de proveedores.							
4.3 PLURALIDAD DE MARCAS QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO					SI	NO	
Indicar si existe pluralidad de marcas que cumplen a cabalidad con el requerimiento. De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Secretaría Técnica respecto de la falta de pluralidad de marcas.							



FORMATO RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO (BIENES)			
4.4	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO	SI	NO
Indicar si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro. De ser afirmativa la respuesta, sustentar.			
4.5	SOBRE LA INFORMACION QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN	SI	NO
Indicar si se obtuvo información que se puede utilizar para determinar los factores de evaluación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.			
4.6	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI	NO
Indicar si se obtuvo información de otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación. De ser afirmativa la respuesta, detallar.			
5.			
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES			



**ANEXO N° 04**

FORMATO RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO (SERVICIOS)								
<b>1. DATOS GENERALES</b>								
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO							
1.2	ÁREA USUARIA							
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN							
1.5	N° DE REFERENCIA DEL PAC							
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código						
		Documento que declaró la viabilidad						
<b>2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO</b>								
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento		Fecha de recepción				
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la tercera versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la cuarta versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la quinta versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)	SI		NO				
		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.						
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ÍTEMES	SI		NO				
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI		NO				
		Documento de aprobación de la estandarización		Fecha de aprobación				
2.6	SEÑALAR SI EL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI		NO				
		N° de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación		Fecha de inicio de vigencia				
2.7	REQUERIMIENTO	Lo indicado se visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.						
2.8	<b>OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO</b>							
	N° ítem	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
	Consignar una síntesis de las observaciones							
	Consignar una síntesis de las observaciones							
	Consignar una síntesis de las observaciones							



**FORMATO  
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO  
(SERVICIOS)**

<b>2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA</b>							
Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
<b>2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO</b>							
Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento						
<b>3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL</b>							
<b>3.1 FUENTES IDENTIFICADAS</b>							
<b>3.1.1 COTIZACIONES</b>				<b>SI</b>			<b>NO</b>
<i>Indicar el detalle de la fuente identificada durante la realización del estudio de mercado.</i>							
<b>3.1.2 PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD</b>				<b>SI</b>			<b>NO</b>
<i>Indicar el detalle de la fuente identificada durante la realización del estudio de mercado.</i>							
<b>3.1.3 PÁGINA WEB DEL SEACE</b>				<b>SI</b>			<b>NO</b>
<i>Indicar el detalle de la fuente identificada durante la realización del estudio de mercado.</i>							
<b>3.1.4 ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PROVEEDOR</b>							
Nº Item	Detalle de la Estructura de Costos						
<b>DE LA ENTIDAD</b>							
Nº Item	Detalle de la Estructura de Costos						
<b>3.1.5 CONSIGNAR OTRA(S) FUENTE(S) IDENTIFICADAS</b>				<b>SI</b>			<b>NO</b>
<i>Indicar el detalle de otra(s) fuente(s) identificada(s) durante la realización del estudio de mercado.</i>							
<b>3.2 CRITERIO Y METODOLOGÍA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL</b>							
<i>Indicar el detalle del criterio y metodología utilizada para determinar el valor referencial en función de las fuentes válidas y actualizadas.</i>							
<b>3.3 VALOR REFERENCIAL</b>	MONEDA	Soles		Dólares		Otro:	Señalar otra moneda
	MONTO						
<i>En el caso de consultoría de obras, además, detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en el requerimiento.</i>							
<b>4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE MERCADO</b>							
<b>4.1 FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE MERCADO</b>				<b>FECHA DE CULMINACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO</b>			
<b>4.2 PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO</b>				<b>SI</b>			<b>NO</b>
<i>De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores.</i>							





FORMATO RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO (SERVICIOS)			
4.3	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER)	SI	NO
<i>De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la buena pro.</i>			
4.4	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN	SI	NO
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.</i>			
4.5	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI	NO
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar.</i>			
5.			
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES			
<b>NOTA:</b> El presente formato se utilizará en servicios en general, servicios de consultoría en general y en consultoría de obras.			



**ANEXO N° 05**

**CONTENIDO DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN EN SU PRIMERA FASE**

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOC.	FOLIO
1	Requerimiento del área usuaria		
2	Inclusión del procedimiento de selección en el PAC		
3	Modificaciones al requerimiento		
4	Estudio de mercado		
5	Resumen Ejecutivo del Estudio de Mercado		
6	Solicitud de certificación presupuestal		
7	Certificación presupuestal		
8	Disponibilidad presupuestal		
9	Solicitud de aprobación de expediente		
10	Propuesta de Comité de Selección		
11	Designación de Comité de Selección		
12	Acta de instalación del Comité de Selección		
13	Acta de aprobación de proyecto de bases		
14	Solicitud y aprobación de proyecto de bases		

Fecha, \_\_\_\_\_

**Especialista en Contrataciones**

**Jefe de la Unidad de Logística y Archivo**



**ANEXO N° 06**

FORMATO N° 02	
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	
<b>SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN</b>	
(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)	
1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número
	Fecha
2 DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE	
3 OBJETO DE LA SOLICITUD Por medio de la presente, el órgano encargado de las contrataciones, solicita la aprobación del expediente de contratación del procedimiento de selección.	
4 DATOS DEL REQUERIMIENTO	
4.1 DEPENDENCIA USUARIA	
4.2 REQUERIMIENTO	Número
	Fecha
5 VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO CON EL POI Y EL PAC	
5.1 POI	Actividad del POI
5.2 PAC	N° de referencia del PAC
6 PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código
	Fecha de Declaratoria de Viabilidad
	Fecha de Verificación de Viabilidad
7 DATOS DEL VALOR REFERENCIAL	
7.1 VALOR REFERENCIAL	Número del informe
	Fecha de emisión del informe
	Monto del valor referencial
7.3 ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL	
8 DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	
8.1 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	Número de la CCP
	Fecha de la CCP
	Número del documento de Previsión Presupuestal
	Fecha del documento
	Fuente(s) de Financiamiento
8.2 DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en el presente ejercicio fiscal	
Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en posteriores ejercicios fiscales	
Las obligaciones contractuales devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)	



**FORMATO N° 02**  
**SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

<b>9 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>			
<b>9.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>			
<b>9.2 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:</b>			
Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica	
Concurso Público	Selección de Consultores Individuales	Comparación de Precios	
EN CASO CORRESPONDA A UNA CONTRATACIÓN DIRECTA, DEBE INDICARSE EL SUPUESTO SEGUN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY:			
Contratación Directa	Supuesto		
<b>9.3 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Bienes		Consultoría de Obra	
Servicios en General		Ejecución de Obra	
Consultoría en General		Modalidad Mixta	
<b>9.4 LA CONTRATACIÓN INCLUYE:</b>			
Item(s)		Paquete(s)	
<b>9.5 SISTEMA DE CONTRATACIÓN:</b>			
A Suma Alzada		A Precios Unitarios	
Esquema Mixto de Suma Alzada y Precios Unitarios		Tarifas	
En base a Porcentajes		En base a un Honorario Fijo y una Comisión de Éxito	
<b>9.6 MODALIDAD DE EJECUCIÓN:</b>			
Llave en mano		SI	
		NO	
Concurso oferta		SI	
		NO	
		N° Res	
<b>9.7 FÓRMULA DE REAJUSTE</b>			
		SI	
		NO	
<b>10 BASE LEGAL</b>			
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado modificado por DS N° 56-2017-EF:			
- Numeral 21.1 del Artículo 21:			
<i>"El órgano encargado de las contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, en el que debe ordenarse, archivarse y preservarse 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."</i>			
- Numeral 21.3 del Artículo 21:			
<i>El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna...."</i>			
<b>11 OBSERVACIONES</b>			
<b>12 SOLICITUD</b>			
Por el presente, se solicita la aprobación del expediente de contratación del procedimiento de selección ..... mencionado en el presente documento, el mismo que contiene.....folios.			
<b>13</b>			
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>			



**FORMATO N° 02**  
**SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

**APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE**  
(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION)

14 DATOS DE LA APROBACIÓN	Número	
	Fecha	

**15 BASE LEGAL**

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado modificado por DS N° 56-2017-EF.  
- Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Para convocar un procedimiento de selección, se debe contar con el expediente de contratación aprobado, estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones (...)"

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado modificado por DS N° 56-2017-EF:  
- Numeral 21.3 del Artículo 21:  
Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Para su aprobación, el expediente de contratación debe contener: a) 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; b) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda; c) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda; d) El sustento del número máximo de consorciados, de corresponder; e) El estudio de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda; f) El Resumen ejecutivo; g) El valor referencial; h) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente; i) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda; j) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente; k) La fórmula de reajuste, de ser el caso; l) 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. m) En el caso de modalidad mixta debe cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en caso corresponda. n) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; o) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; y, p) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación. (...)".

Décimo Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) En la contratación de obras bajo esta modalidad debe anexarse al expediente de contratación el estudio de preinversión y el informe técnico que sustentó la declaratoria de viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública (...)".

Dispositivo norma o directiva interna de delegación de la facultad de aprobación del Expediente de Contratación....

**16 OBSERVACIONES**

**17 DECISIÓN QUE SE ADOPTA**  
Teniendo a la vista el expediente de contratación, por el presente documento el funcionario que suscribe aprueba dicho expediente, considerando que la información consignada en la solicitud se ajusta a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**18**

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**



**ANEXO N° 07**

<b>FORMATO N° 03</b>					
<b>SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>					
<b>SOLICITUD DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>					
<small>(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)</small>					
<b>1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO</b>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Número</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha</td> <td></td> </tr> </table>	Número		Fecha	
Número					
Fecha					
<b>2 DEPENDENCIA A LA CUAL SE SOLICITA LA PROPUESTA</b>					
<b>3 DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA PROPUESTA</b>					
<b>4 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>					
<b>4.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>					
<b>4.2 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>					
Licitación Pública	Adjudicación Simplificada				
Concurso Público	Selección de Consultores Individuales				
	Subasta Inversa Electrónica				
<b>4.3 NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>4.4 VALOR REFERENCIAL</b>	Monto del valor referencial				
<b>5 ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN</b>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Número del requerimiento</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha del requerimiento</td> <td></td> </tr> </table>	Número del requerimiento		Fecha del requerimiento	
Número del requerimiento					
Fecha del requerimiento					
<b>6 PROPUESTA DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD</b>					
Titular:					
Suplente:					
<small>DE SER EL CASO, EL OEC PUEDE INCLUIR MÁS DE UN MIEMBRO TITULAR Y SU CORRESPONDIENTE SUPLENTE, SIEMPRE QUE SE CUMPLA LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.</small>					
<b>7 SOLICITUD DE PROPUESTA</b>					
<small>Por medio de la presente, se solicita que el área usuaria proponga a los miembros que van a integrar el comité de selección, de los cuales, uno (1) por lo menos debe tener conocimiento técnico en el objeto de contratación. Tratándose de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de contratación. Asimismo, debe proponer también a los miembros suplentes, precisando a qué titular reemplazará en caso de ausencia.</small>					
<b>8 BASE LEGAL</b>					
<small>Artículo 23 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado modificado por DS N° 56-2017-EF: "El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad 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) que forman parte del comité de selección, por lo menos dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación (...)"</small>					
<b>9 OBSERVACIONES</b>					
<b>10</b>					
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>					



FORMATO N° 03	
SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN	
<b>PROPUESTA DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>	
(PARA SER LLENADO POR EL ÁREA USUARIA)	
<b>11 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO</b>	Número
	Fecha
<b>12 PROPUESTA DE MIEMBRO(S) TITULARE(S) Y SUPLENTE(S)</b>	
La dependencia usuaria, sobre la base del pedido formulado por el órgano encargado de las contrataciones, propone lo siguiente:	
Primer miembro:	
Suplente:	
Segundo miembro:	
Suplente:	
EL ÁREA USUARIA DEBE PROPONER LOS MIEMBROS QUE CORRESPONDAN A FIN DE CUMPLIR CON LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	
<b>13 OBSERVACIONES</b>	
<b>14</b>	
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA DEPENDENCIA USUARIA</b>	



**ANEXO N° 08**

FORMATO N° 04			
DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
<b>1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO</b>		Número	
		Fecha	
<b>2 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:</b>			
<b>2.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Licitación Pública	Selección de Consultores Individuales	
	Concurso Público		
	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica	
<b>2.2 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO</b>	BIENES		
	SERVICIOS EN GENERAL		
	CONSULTORIA EN GENERAL		
	CONSULTORIA DE OBRA		
	EJECUCIÓN DE OBRA		
	MODALIDAD MIXTA		
<b>2.3 DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA</b>			
<b>2.4 VALOR REFERENCIAL</b>		Monto del valor referencial	
<b>2.5 NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC</b>			
<b>3 DEPENDENCIA USUARIA</b>			
<b>4 DATOS DEL REQUERIMIENTO</b>		Número	
		Fecha	
<b>5 DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN</b>		Número	
		Fecha	
<b>6 DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>			
Presidente		Dependencia:	
Primer Miembro		Dependencia:	
Segundo Miembro		Dependencia:	
<b>7 DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>			
Suplente del Presidente		Dependencia:	
Suplente del Primer Miembro		Dependencia:	
Suplente del Segundo Miembro		Dependencia:	
<b>8 BASE LEGAL</b>			
<p>Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones 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 la Entidad puede designar a un comité de selección, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección (...)".</p> <p>Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El titular de la entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación del párrafo precedente para cada miembro titular y su suplente (...)".</p> <p>Documento o directiva interna de delegación de la facultad de aprobación de designación del Comité de Selección:</p>			
<b>9 OBSERVACIONES</b>			
<b>10 DECISIÓN QUE SE ADOPTA</b>			
<p>Procedase a designar a los miembros titulares y suplentes del procedimiento mencionado en el numeral 2. de acuerdo con el detalle de los numerales 5 y 7 del presente documento.</p>			
<b>11</b>			
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>			





**ANEXO N° 09**

FORMATO N° 05 ACTA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				
<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>			
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b> En, ..... a los ..... días del mes de ..... del año ....., en el local del ....., a las ..... horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante ....., encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ....., cuyo objeto de convocatoria es ....., a fin de formalizar su instalación.			
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS PARTICIPANTES QUE INSTALAN</b> El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:			
		Titular		Dependencia:
		Suplente		
	Primer Miembro	Titular		Dependencia:
		Suplente		
	Segundo Miembro	Titular		Dependencia:
		Suplente		
<b>4</b>	<b>SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE</b> Los miembros del comité de selección dejan constancia que la Unidad de Logística y Archivo notificó debidamente la designación de los miembros que se encuentran presentes, así como el órgano encargado de las contrataciones entregó al Presidente el expediente de contratación aprobado. Asimismo, se deja constancia que el mencionado expediente, con la información técnica y económica, ha sido revisado por los miembros del comité de selección encontrándolo conforme, por lo que éste quedará en custodia del Presidente.			
<b>5</b>	<b>SOBRE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b> Los presentes manifiestan expresamente que no se encuentran incurso en los impedimentos para integrar un comité de selección previstos en el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, se ha verificado la conformación obligatoria establecida en el artículo 23 del referido Reglamento.			
<b>6</b>	<b>SOBRE LOS ACUERDOS</b> Los miembros del comité de selección, por .....(unanimidad ó mayoría) , acuerdan la instalación del colegiado y declaran que en la próxima sesión que será notificada por el Presidente con la debida anticipación, se discutirá el proyecto de ..... (bases ó solicitudes de expresiones de interés).			
<b>7</b>	<b>BASE LEGAL</b> Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria (...)"			
<b>8</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
<b>9</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>			
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>		



**ANEXO N° 10**

<b>FORMATO N° 06</b>																																					
<b>ACTA DE CONFORMIDAD DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS</b>																																					
<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>																																				
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b> En, ..... a los ..... días del mes de ..... del año ..... en el local del ..... a las ..... horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante ..... encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ..... cuyo objeto de convocatoria es ..... a fin de dar conformidad al proyecto de .....																																				
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b> El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 30%;">Presidente</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">Titular</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Dependencia:</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primer Miembro</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo Miembro</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Presidente		Titular		Dependencia:				Suplente				Primer Miembro		Titular		Dependencia:				Suplente				Segundo Miembro		Titular		Dependencia:				Suplente			
Presidente		Titular		Dependencia:																																	
		Suplente																																			
Primer Miembro		Titular		Dependencia:																																	
		Suplente																																			
Segundo Miembro		Titular		Dependencia:																																	
		Suplente																																			
<b>4</b>	<b>SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN</b> Los miembros del comité de selección manifiestan que han tenido a la vista el proyecto de ..... (bases o solicitudes de expresiones de interés), y que este fue revisado por cada uno de los presentes, por lo que, en total libertad y conocimiento, se acuerda por ..... (por unanimidad ó mayoría) aprobar el mencionado proyecto, a fin de que sea elevado al funcionario competente para su aprobación final y con ello poder convocar el procedimiento de selección.																																				
<b>5</b>	<b>OBSERVACIONES</b>																																				
<b>6</b>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 40px;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b></td> <td style="text-align: center;"><b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b></td> </tr> </table>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>				<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>																														
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>																																					
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>																																				



**ANEXO N° 11**

FORMATO N° 07			
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS			
<b>SOLICITUD DE APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS</b>			
(PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES)			
1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	
2	DEPENDENCIA A QUIEN SE REQUIERE LA SOLICITUD		
3	ÓRGANO QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS	Comité de selección	
		Órgano encargado de las contrataciones	
4	DATOS REFERIDOS AL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	Número	
		Fecha	
5	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número	
		Fecha	
6	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
6.1	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Subasta Inversa
		Concurso Público	Electrónica
		Adjudicación Simplificada	Selección de
		N°	Consultores Individuales
6.2	OBJETO DE LA CONVOCATORIA	Bienes	Consultoría de obra
		Servicios en general	Ejecución de obra
		Consultoría en general	Modalidad Mixta
6.3	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA		
6.4	VALOR REFERENCIAL	Moneda	
6.5	ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL	Tratándose de bienes y servicios, la antigüedad del valor referencial se contabiliza a partir de la aprobación del expediente de contratación y en caso de obras o de consultoría de obra el tiempo en meses desde la determinación del presupuesto de obra o de la consultoría de obra	
7	SOBRE EL PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS, SEGÚN CORRESPONDA		
	Número del Acta	Fecha del Acta	
8	DECLARACIÓN		
	El proyecto de .....(bases ó solicitudes de expresiones de interes) está visado en todas sus páginas por todos los integrantes del .....		
	El proyecto de ..... (bases ó solicitudes de expresiones de interes) incluye el requerimiento de la prestación, objeto de la convocatoria.		
	El proyecto de .....(bases ó solicitudes de expresiones de interes) tiene el contenido mínimo previsto en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Modificado por DS N° 56-2017-EF, según corresponda, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección y el objeto de la convocatoria.		
9	SOLICITUD		
	Por el presente, se solicita la aprobación de ..... del procedimiento mencionado en el presente documento.		
10	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		



FORMATO N° 07							
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS							
APROBACIÓN DE LAS BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS							
(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE)							
<b>11 DATOS DE LA APROBACIÓN</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Número</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Fecha</td> <td></td> </tr> </table>		Número			Fecha	
	Número						
	Fecha						
<b>12 BASE LEGAL</b>	<p>Artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y ser aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna..."</p> <p>Documento o directiva interna de delegación de la facultad de aprobación de bases o solicitud de expresion de interes...</p>						
<b>13 OBSERVACIONES</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>						
<b>14 DECISIÓN QUE SE ADOPTA</b>	<p>Procedase con la aprobación de ..... del procedimiento de selección, de acuerdo con la información señalada en el numeral 6, las mismas que contienen ..... folios.</p>						
<b>15</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>						
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>							



ANEXO N°12

CONFORMIDAD DE SERVICIO

DEPENDENCIA	SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO A LA COMISIÓN AD HOC CREADA POR LEY N° 29625	N° DE PEDIDO	<input type="text"/>
PROVEEDOR	<input type="text"/>	N° DE O/S	<input type="text"/>
		CODIGO	<input type="text"/>

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

SERVICIO REALIZADO:

SERVICIO DE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SIN GARANTIA

CON GARANTIA  TIEMPO

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

LIMA,

**USUARIO**



ANEXO Nº 13

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE VALIDACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA QUE SUPERE EL VALOR REFERENCIAL			
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE (PARA SER LLEBADO POR EL COMITÉ ESPECIAL O EL ORGANISMO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES)			
1	DATOS DEL FORMATO	NÚMERO DEL FORMATO	FECHA DEL FORMATO
2	ORGANO QUE SOLICITA LA APROBACION DE BASES		COMITÉ DE SELECCIÓN ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
3 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
3.1	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Concurso Público
		Adjudicación Directa Pública	Selección de Consultores Individuales
		Adjudicación Simplificada	Comparación de Precios
		Subasta Inversa Electrónica	Contratación Directa
3.2	OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	Bienes Servicios en General Consultoría en General	Consultoría de Obra Ejecución de Obra Modalidad Mixta
3.3	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA		
3.4	VALOR REFERENCIAL		MONEDA Soles
4 DATOS DE LA OFERTA			
4.1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		
4.2	ITEM OFERTADO		
4.3	MONTO OFERTA POR ITEM		
5	DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Documento	Fecha de emisión
		Fuente de financiamiento	Cadena funcional programática y del gasto
		Año de la certificación	Monto de la certificación
		EN CASO LAS OBLIGACIONES COMPROMETIDAS DEVENGUEN PARCIALMENTE EN EL AÑO FISCAL EN QUE SE PRODUCE LA CONVOCATORIA Y EN UNO O MÁS EJERCICIOS FISCALES POSTERIORES:	
		Año de la certificación	Monto de la Certificación
		Año del presupuesto de la constancia de programación	Monto de la constancia de programación
6 SOLICITUD Por el presente, se solicita la aprobación de la validez de la oferta económica del proveedor _____ por el _____			
7 NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE			
APROBACIÓN DE LA ADMISIÓN DE LA OFERTA (PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE)			
12	DATOS DEL FORMATO DEL FORMATO	Numero de formato	Fecha de formato
13	BASE LEGAL Artículo 28 Rectificado de Leyes Modificado por DL N° 1341: "Adicionalmente, la Entidad puede rechazar toda oferta que supere la disponibilidad presupuestal del procedimiento de selección, siempre que haya realizado las gestiones para el incremento de la disponibilidad presupuestal y este no se haya podido obtener." Artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Modificado por DS N° 54-2017-EF: "54.3 En el caso de bienes, en el supuesto de ofertas que superen el valor referencial de la convocatoria, para efectos que el comité de selección considere válida la oferta económica debe contar con la certificación de arábito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad..."		
14 OBSERVACIONES			
15 DECISION QUE SE ADOPTA Se otorga la aprobación de la validez de la oferta económica presentada por el proveedor.			
16 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD			

