



RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 013-2016-EF/38.01

Lima, 13 DIC. 2016

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, 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, 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 – Secretaria Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625, 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 29625, para las contrataciones de bienes, servicios y obras que se encuentren dentro del ámbito de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF;

Que, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-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° 005-2016-EF/41 de fecha 07 de enero de 2016;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el documento administrativo denominado "Directiva N° 01-2016-EF/38.01.01 - 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.

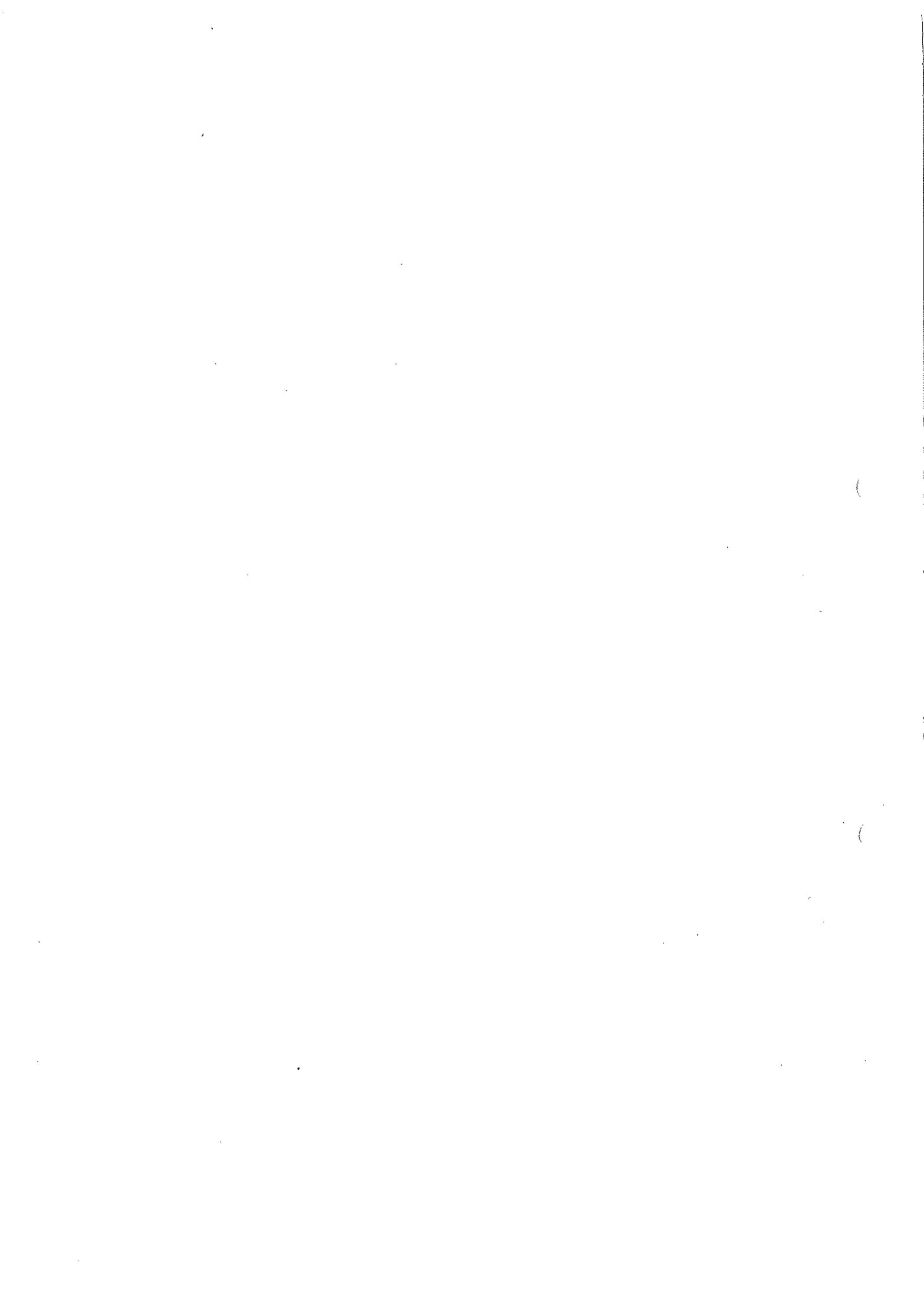
Artículo Segundo.- Establecer que la "Directiva N° 01-2016-EF/38.01.01 de Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras en la Unidad Ejecutora N° 009 – Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc Creada por la Ley N° 29625" debe ser de conocimiento y tomada en cuenta por todos 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 ARGÜELLO
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° 01-2016-EF/38.01.01

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 seguir, las Oficinas, Direcciones y el Órgano Encargado 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 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
3. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones.
4. Directiva N° 004-2016-OSCE/CD "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular".
5. Resolución Secretarial N° 005-2016-EF/38.01 que delega en la Jefatura de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, entre otras facultades, la de aprobar las modificaciones al Plan Anual de Contrataciones, estandarización de bienes y servicios, expedientes de contratación, documentos de procedimientos de selección y designar comités de selección.

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. 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 asignará a un Especialista en Contrataciones, la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y los procedimientos de selección correspondientes.





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

B. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

1. El Plan Anual de Contrataciones – PAC de la Secretaría Técnica, es un documento de gestión que contiene todas las contrataciones de bienes, servicios y obras programadas para el año fiscal.
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, es quien elabora el proyecto del PAC y 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 cuadros de necesidades y solicitan la contratación de bienes, servicios u obras.
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 y custodia el expediente de contratación que contiene las actuaciones del procedimiento de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato. Utiliza el Anexo 5.
3. La elaboración del expediente de contratación está a cargo del Especialista en Contrataciones. Para la solicitud y aprobación del expediente, se utiliza el Anexo 6.
4. El contenido mínimo del expediente de contratación es el siguiente:
 - 4.1 Requerimiento;
 - 4.2 Informe de indagaciones de mercado;
 - 4.3 Resumen ejecutivo;
 - 4.4 Valor estimado o valor referencial, según corresponda;
 - 4.5 Certificación del crédito presupuestario y/o previsión presupuestal; y





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

- 4.6 La determinación del procedimiento de selección y sistema de contratación. Cuando corresponda se debe incluir la modalidad de contratación con su respectivo sustento.
5. El expediente de contratación, según corresponda, incluye además lo siguiente:
 - 5.1 Documento que aprueba la estandarización.
 - 5.2 Informe técnico de evaluación de software.
 - 5.3 Informe de actualización de indagaciones del mercado.
 - 5.4 Informe que sustente la opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo.
 - 5.5 Fórmula de reajuste.
 - 5.6 Declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista. (Proyectos de inversión pública).
 - 5.7 Especificaciones técnicas de los equipos requeridos (si se trata de obras por la modalidad llave en mano).

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. 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. 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, 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 por la Oficina de Administración y Recursos Humanos, al jefe del área usuaria, mediante memorando proyectado por el Jefe de la Unidad de Logística y Archivo.
 - 6.3 El Especialista en Contrataciones, es quien formula el documento para la designación del comité de selección. Utiliza el Anexo 07.





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

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. Utiliza el Anexo 11.
4. Cuando el procedimiento de selección esté a cargo del órgano encargado de las contrataciones, la elaboración de los proyectos de documentos del procedimiento, es realizada por el Especialista en Contrataciones.
5. En los casos en que el órgano encargado del procedimiento de selección sea un comité de selección, la Unidad de Logística y Archivo, brinda el apoyo necesario para la elaboración de los documentos del procedimiento.

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 de selección, 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 un comité de selección esté a cargo del procedimiento, el Especialista en Contrataciones, le prestará apoyo para publicar en el SEACE: la convocatoria, 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.





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

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.
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. Proyecta 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.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

1. Programación de necesidades

- 1.1. Comprende actividades para elaborar cuadros de necesidades de bienes, servicios y obras, realizar los ajustes necesarios y su aprobación.





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

- 1.2 La programación de las actividades en el Plan Operativo Institucional constituye para las áreas usuarias el sustento de sus necesidades de bienes, servicios y obras.
- 1.3 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.
- 1.4 La Unidad de Logística y Archivo, de ser necesario, apoya a las áreas usuarias en el registro de los requerimientos de bienes y servicios en el SIGA.

2. Presupuesto de Compras

- 2.1 El Presupuesto de Compras 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. 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 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.
- 4.2 Verificado el Techo Presupuestal, el Especialista en Contrataciones, en coordinación con el representante designado por el área usuaria realiza los ajustes necesarios de los ítems que se encuentran programados en la fuente de financiamiento, meta y clasificador.

5. Determinación de los procedimientos del selección

- 5.1 El Especialista en Contrataciones, en función al valor estimado de los bienes, servicios y obras programados, determina el tipo de procedimiento de selección bajo el cual se realizará su 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





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

la disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento para los procesos 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.

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 el proyecto de 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 proceso 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, los reformula utilizando el Anexo 01 si se trata de bienes o el Anexo 02 si el objeto de la contratación es un servicio y los remite a la Oficina de Administración y Recursos Humanos. De no ser necesario actualizar el requerimiento, da respuesta en ese sentido, en este caso el expediente de contratación se convoca con el valor estimado del PAC.
- 1.3 Con el requerimiento actualizado del área usuaria, el Especialista en Contrataciones, solicita cotizaciones a las empresas cuyo giro de negocio es la producción y/o comercialización de los bienes y servicios a contratar. Recibidas las cotizaciones, elabora un cuadro comparativo y proyecta un memorando para la firma del Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, con el que se solicita al área usuaria que revise las cotizaciones e informe si cumplen los requerimientos técnicos mínimos.





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

1.4 El Especialista en Contrataciones, actualiza el valor estimado de la contratación y emite el informe de indagación de mercado y las posibilidades que éste ofrece para la satisfacción del requerimiento. Seguidamente, elabora el resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias, utiliza el Anexo 3 o Anexo 4, según se trate de bienes o servicios.

2. Disponibilidad de recursos

2.1 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.

2.2 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, en caso que las obligaciones comprometan recursos, del siguiente año fiscal, emite un proyecto de memorando para la firma del Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, en el que se señala que los recursos serán previstos en la oportunidad en que se programe y formule el presupuesto del año fiscal en que se hará efectivo el pago de la contraprestación.

3. Aprobación de Expediente de Contratación

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

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

3.2.1 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 06.

3.2.2 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.

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.





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

4. El Especialista en Contrataciones, consolida la información de propuesta de integrantes del comité de selección y recaba el V°B° del Jefe de la Unidad de Logística y Archivo. Utiliza el Anexo 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 y notifica sobre su designación a cada integrante.
7. En la oportunidad en que se registre la convocatoria del proceso de selección, el Especialista en Contrataciones, registra a los integrantes del comité en el SEACE.
8. El Presidente del comité, 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 09.

D. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION

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 lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, las normas que lo modifican o sustituyen, y las Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, entre otros.





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

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 lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, las normas que lo modifican o sustituyen, y las Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, entre otros.

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 10.
- 3.2 El Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, aprueba las Bases del procedimiento de selección. Utiliza el Anexo 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 MEF.

2. Registro de Participantes

- 2.1 El Especialista en Contrataciones revisa en el SEACE el registro de participantes al procedimiento de selección convocado y emite un reporte y lo entrega al órgano a cargo del procedimiento de selección.

3. Formulación y absolución de consultas y observaciones

- 3.1 Los Participantes, presentan consultas y observaciones a las bases en el lugar, fecha y horario establecidos en el cronograma del procedimiento de selección.
- 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, adjuntando copia del expediente de contratación.
- 4.2 El OSCE, emite pronunciamiento sobre las observaciones a las bases y notifica de ello a través del SEACE y devuelve el expediente.





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

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 proceso.

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 respecto a la participación de un representante que actúe como veedor.
- 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 la sala de reuniones para la fecha y hora programada para el acto público.

7. Presentación de ofertas

7.1 Acto público de presentación y apertura de ofertas: contratación de bienes, servicios en general y ejecución de obras

- 7.1.1 En el lugar, fecha y hora señalada en el cronograma de la convocatoria, se da inicio al acto público de recepción de ofertas. 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.
- 7.1.2 El proveedor personalmente o a través de un tercero, entrega al comité de selección el sobre que contiene su oferta, sin que éste exija formalidad alguna para ello.
- 7.1.3 En la apertura del sobre que contiene la oferta, el comité de selección anuncia el nombre de cada postor y el precio de la misma.
- 7.1.4 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 no admitida.





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

- 7.1.5 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.
- 7.1.6 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 en dicho acto.
- 7.1.7 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.
- 7.2 **Acto público de presentación y apertura de ofertas: contratación de consultorías en general y consultoría de obras.**
- 7.2.1 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 la convocatoria.
- 7.2.2 La presentación puede realizarse por el mismo proveedor o a través de un tercero, sin que se exija formalidad alguna para ello.
- 7.2.3 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.
- 7.2.4 Apertura de ofertas técnicas
- 7.2.4.1 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.
- 7.2.4.2 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.
- 7.2.5 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.





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

7.2.6 Apertura de ofertas económicas

- 7.2.6.1 Las ofertas económicas deben permanecer cerradas y quedar en poder del notario público hasta el acto público de otorgamiento de la buena pro.
- 7.2.6.2 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.
- 7.2.6.3 Sólo 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.
- 7.2.6.4 El comité de selección devuelve las ofertas que se encuentren por debajo del noventa por ciento (90%) del valor referencial¹ o que lo excedan en más del diez por ciento (10%).
- 7.2.6.5 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.

7.3 Acto privado de presentación y apertura de ofertas

- 7.3.1 La presentación de ofertas se realiza en 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.
- 7.3.2 En la apertura del sobre que contiene la oferta, 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, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- 7.3.3 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.

¹ Para el caso de ejecución de obras.





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

8. Evaluación de ofertas

8.1 Evaluación de ofertas: contratación de bienes, servicios en general y ejecución de obras

- 8.1.1 Esta evaluación se realiza antes de la calificación de ofertas.
- 8.1.2 En el caso de bienes y servicios en general, 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.
- 8.1.3 En el caso que el precio ofertado sea sustancialmente inferior al valor estimado² el órgano a cargo del procedimiento de selección, siguiendo los lineamientos de las bases estandarizadas, requiere por escrito al postor para que en un plazo prudencial³, presente la descripción a detalle de los elementos constitutivos de su oferta, a efectos de verificar que la diferencia entre la oferta y el valor estimado no corresponda a prestaciones no presupuestadas o remuneraciones o salarios por debajo de la remuneración mínima vital, entre otros.
- 8.1.4 La decisión de rechazar una oferta por el órgano a cargo del procedimiento de selección debe constar en acta y estar debidamente fundamentada.
- 8.1.5 Las ofertas deben estar en el rango de 90 al 110% del valor referencial⁴. Las ofertas que no se encuentran en ese rango son devueltas por el comité de selección, teniéndose por no admitidas.
- 8.1.6 Para que una oferta que supere el valor estimado⁵ sea considerada válida por el comité de selección, debe cumplir con lo siguiente:
- 8.1.6.1 Ser única oferta u ocupar el primer lugar en el orden de prelación, luego de la evaluación.
 - 8.1.6.2 La Unidad de Planeamiento y Administración Financiera emita la ampliación de la certificación presupuestal que garantice la existencia de suficientes recursos.
 - 8.1.6.3 Contar con la aprobación del Secretario Técnico. Utiliza el Anexo N° 13.



² Para el caso de bienes y servicios en general.

³ El Comité de Selección puede tomar como referencia los plazos de ley para subsanación de ofertas.

⁴ Para el caso de ejecución de obras.

⁵ Para el caso de bienes y servicios en general.



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

Las mismas condiciones deberán cumplirse en el caso de ofertas que superen el valor estimado o el referencial⁶ hasta el 110%.

- 8.1.7 El comité de selección, evalúa las ofertas aplicando los factores establecidos en las bases. Esta evaluación tiene por objeto determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación.
- 8.1.8 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.

9. Evaluación de ofertas: contratación de servicios de consultoría en general y consultoría de obras

- 9.1 Esta evaluación se realiza después de la calificación de ofertas.
- 9.2 El comité de selección evalúa las ofertas económicas, conforme a los factores de evaluación enunciados en la sección específica de las bases.

10. Evaluación de expresiones de interés

- 10.1 El comité de selección evalúa a los postores calificados asignando puntajes conforme a los factores establecidos en las bases.

11. Calificación de ofertas

11.1 Calificación de ofertas: contratación de bienes, servicios en general y ejecución de obras

Culminada la evaluación, el comité de selección determina si el postor que obtuvo el primer lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación especificados en las bases. Si dicho postor no cumple con los requisitos, su oferta debe ser descalificada. De darse el caso, el comité de selección debe verificar los requisitos de calificación respecto del postor cuya oferta quedó en segundo lugar y así sucesivamente en el orden de prelación de ofertas.

11.2 Calificación de ofertas: contratación de servicios de consultoría en general y consultoría de obras

Previo a la calificación, el comité de selección determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

Posteriormente, determina si las ofertas técnicas cumplen los requisitos de calificación previstos en la sección específica de las bases; de no ser así, descalifica las ofertas técnicas.

⁶ Para el caso de ejecución de obras.





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

Sólo pasan a la etapa de evaluación las ofertas técnicas que cumplen con lo señalado en el párrafo anterior.

11.3 Calificación de expresiones de interés

El comité de selección califica a los postores consignando el resultado de la calificación en acta debidamente sustentada, la misma que se publica en el SEACE, conjuntamente con el cronograma de entrevistas personales para la evaluación.

12. Otorgamiento de la Buena Pro

12.1 Luego de la calificación de ofertas, el órgano a cargo del procedimiento de selección otorga la Buena Pro.

12.2 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.

F. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS POR LA ENTIDAD

1. Admisibilidad del recurso de apelación

1.1 Los Postores no ganadores, de procedimientos de selección cuyo valor estimado o valor referencial sea igual o menor a 65 UIT, que decidan impugnar la decisión del órgano a cargo del procedimiento de selección, tienen el derecho de presentar su apelación en Mesa de Partes de la Secretaría Técnica, de acuerdo al siguiente plazo:

- 05 días para adjudicaciones simplificadas, selección de consultas individuales, comparación de precios y subasta inversa.
- 08 días para licitaciones y concursos públicos.

1.2 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.

1.3 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.

1.4 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.

1.5 La Mesa de Partes de la Secretaría Técnica, entrega en el día, el recurso admitido a la Unidad de Logística y Archivo.





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

2. Publicación de la apelación en el SEACE

- 2.1 El Especialista en Contrataciones, publica la apelación en el SEACE el mismo día de haber sido interpuesta.
- 2.2 El Jefe de la Unidad de Logística y Archivo, remite el expediente de la apelación al Presidente del comité de selección.
- 2.3 El Jefe de la Unidad de Logística y Archivo, suspende el trámite de la contratación del ítem o de los ítems impugnados.

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

- 3.1 El comité de selección, dentro de los dos (2) días hábiles de admitido el recurso, corre traslado de la apelación por medio de un oficio a los postores que tengan interés en la resolución del recurso; a fin de que tengan conocimiento del mismo.
- 3.2 El comité de selección u órgano encargado, según corresponda, elabora un informe respecto al expediente y corre traslado a la Oficina de Asesoría Jurídica, para opinión legal.
- 3.3 La garantía presentada por el apelante, por interposición del recurso de apelación, estará en custodia de la Unidad de Administración Financiera y Planificación.

4. Absolución de traslado de los terceros interesados

- 4.1 El o los postores y terceros interesados, de ser el caso, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles pueden presentar en Mesa de Partes de la Secretaría Técnica, la absolución al recurso de apelación.
- 4.2 La Mesa de Partes de la Secretaría Técnica entrega en el día, la absolución del recurso de apelación a la Oficina de Asesoría Jurídica.

5. Audiencia Pública

- 5.1 El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, programa y 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.
- 5.2 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.

6. Informe técnico legal

- 6.1 Con la absolución de la apelación o luego de haber transcurrido tres días hábiles de haber sido comunicada a los terceros, el Jefe de la





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

Oficina de Asesoría Jurídica, en el plazo de tres días (3) hábiles, o quien tenga delegada esa tarea, elabora un informe técnico legal con las recomendaciones del caso, acompañando el proyecto de resolución que resuelve la apelación.

- 6.2 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.

7. Decisión del titular

- 7.1 El Secretario Técnico, revisa el informe técnico legal y el proyecto de resolución que resuelve la apelación. Si está de acuerdo con el informe técnico legal suscribe el proyecto de resolución. En caso de no estar de acuerdo, devuelve el informe técnico legal, a la Oficina de Asesoría Jurídica para la corrección que corresponda.

8. Publicación de la resolución

- 8.1 El Especialista en Contrataciones, publica la resolución del recurso de apelación en el SEACE, en un plazo no mayor de 12 (doce) días contados a partir de la presentación del recurso o de su subsanación.

9. Cumplimiento de la resolución

- 9.1 El comité de selección, da cumplimiento a lo resuelto por el Secretario Técnico.
- 9.2 El Especialista en Contrataciones, cuando corresponda, registra en el SEACE las modificaciones al otorgamiento de la Buena Pro.
- 9.3 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.

10. Ejecución de la garantía

- 10.1 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.
- 10.2 La Oficina de Administración y Recursos Humanos, devuelve la garantía al impugnante. La devolución de la garantía procede cuando: el recurso sea declarado fundado en todo o en parte; se declare la nulidad y/o que carece de objeto pronunciarse sobre el fondo del asunto; con posterioridad a la interposición del recurso de apelación sobrevenga un impedimento para contratar con el Estado; o cuando 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.





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

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.
- 1.2 De haberse interpuesto recurso de apelación, 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

- 1.1 La Mesa de Partes de la Secretaría Técnica, recibe del Tribunal de Contrataciones del Estado el traslado del recurso de apelación.
- 1.2 La Mesa de Partes de la Secretaría Técnica, corre traslado del expediente al comité de selección.
- 1.3 El comité de selección, corre traslado de la apelación por medio de un oficio a los terceros interesados a fin de que estos tengan conocimiento del recurso planteado.
- 1.4 El comité de selección, organiza el expediente de contratación para su entrega al Tribunal.
- 1.5 El comité de selección, mediante oficio dirigido al Presidente del Tribunal de Contrataciones del Estado, remite 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.





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

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 suscripción del contrato.

2. Requisitos para suscribir el contrato

- 2.1 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 proceso de selección; de haber observaciones, comunica de ello al proveedor 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 proceso 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, su Jefe visa el proyecto de contrato y corre traslado del mismo a la Oficina de Administración y Recursos Humanos, en el plazo máximo de tres (03) día hábil.

4. Suscripción del Contrato

- 4.1 El Especialista en Contrataciones realiza las acciones necesarias para recabar la firma del representante legal del proveedor.





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

- 4.2 El Representante legal de la empresa contratista, 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

- 5.1 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 Con memorando⁷, la Oficina de Administración y Recursos Humanos, remite al área usuaria copia del contrato y los documentos que son parte integrante del mismo.
- 2.2 El área usuaria, cita al contratista para la instalación del servicio.
- 2.3 El Contratista, atendiendo a la citación e indicaciones del Jefe del área usuaria, realiza la instalación del servicio, levantando el acta respectiva que es suscrita por los representantes del Contratista y 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, en caso sea necesario, presenta por Mesa de Partes de la Secretaría Técnica, la solicitud de ampliación de plazo contractual con la debida sustentación.

⁷ Proyectado por el Especialista en Contrataciones.





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

- 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 cinco (5) 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 y del Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.
- 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 y del Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.
- 6.3 El Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, suscribe el oficio con el que se comunica al contratista la decisión de resolver el contrato.
- 6.4 El Especialista en Contrataciones, realiza las gestiones necesarias para la entrega del oficio, vía notarial.

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.





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

- 7.1.3 El Secretario Técnico, 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 de no renovación de 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 consentida

- 7.3.1 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.





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

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.).

J. 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.

K. 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.





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

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 Entidad 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 Entidad.

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





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

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 de la Entidad.

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 Entidad.

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.





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

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 EETT 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, las Entidades podrán 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, la Entidad 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 a la Entidad 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 la Entidad 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 de la Entidad 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 EETT 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, quien 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.

La Entidad 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 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:





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

- 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 la 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.

5.8.14 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 podrán 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 debe 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.





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

5.8.15 Obligaciones de la entidad

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

5.8.16 Adelantos

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

5.8.17 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 Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. 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.

5.8.18 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 Entidad 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.

5.8.19 Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, la Entidad 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.





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

De preverse, se deberá indicar en las EETT si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad 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, conforme a lo señalado en el numeral 5.11.1.

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 de la Entidad.*

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).

5.8.20 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 EETT.

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 Entidad que participará en dichas pruebas, así como quién asumirá el gasto por el traslado del personal.

La Entidad 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.





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

5.8.21 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.

5.8.22 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.*

5.8.23 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 166 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.





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

5.8.24 Declaratoria de viabilidad

Si los bienes requeridos provienen de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentran enmarcados en el SNIP.

5.8.25 Normativa específica

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

6. Documentación para acreditar los requisitos de calificación

6.1 Capacidad Legal – Obligatorio

Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

Cuando se trate de consorcio, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

De ser el caso, promesa de consorcio con firmas legalizadas en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.

La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

6.2 Habilitación – opcional

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.





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

6.3 Experiencia del postor – opcional

6.3.1 Facturación

Deberá demostrar tener experiencia, mediante facturación u contratos, con su respectiva conformidad, hasta máximo 3 veces el valor estimado en el objeto, durante un periodo no mayor de 08 años.

V° B° del Área solicitante





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

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 Entidad 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 Entidad 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:





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

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





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

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 Entidad.

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 Entidad 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 Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad 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 TDR 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 Entidad 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 TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, 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, las Entidades podrán 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 Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

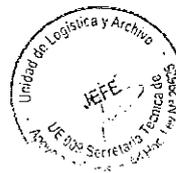
Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

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,





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

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 Entidad 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 Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. 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 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.

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

6.12 Declaratoria de viabilidad

Si el servicio requerido proviene de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentran enmarcados en el SNIP.





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

6.13 Normativa específica

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

7. Documentación para acreditar los requisitos de calificación

7.1 Capacidad Legal – Obligatorio

Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

Cuando se trate de consorcio, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

De ser el caso, promesa de consorcio con firmas legalizadas en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.

La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

7.2 Habilitación – opcional

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.

7.3 Capacidad Técnica y Profesional – Opcional

7.3.1 Equipamiento estratégico

El postor deberá consignar el listado de equipamiento clasificado como estratégico para ejecutar el objeto de la convocatoria, de ser el caso, que debe ser acreditado.

7.3.2 Infraestructura estratégica

El postor deberá consignar la infraestructura clasificada como estratégica para ejecutar el objeto de la convocatoria, de ser el caso, que debe ser acreditado.





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

7.3.3 Experiencia del personal clave

El postor deberá consignar el tiempo de experiencia mínimo en trabajos o prestaciones en la actividad requerida del personal clave para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.

7.4 Experiencia del postor – opcional

7.4.1 Facturación

Deberá demostrar tener experiencia, mediante facturación u contratos, con su respectiva conformidad, hasta máximo 3 veces el valor estimado en el objeto, durante un periodo no mayor de 08 años.

V° B° del Área solicitante





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

ANEXO N° 03

FORMATO N° 1 RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (BIENES)					
1. DATOS GENERALES					
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO				
1.2	DEPENDENCIA USUARIA				
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
1.4	N° DE REFERENCIA DEL PAC		OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO		
1.5	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA		Código SNIP		
		Documento que declaró la viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública			
2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO					
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 de la dependencia usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.			
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ÍTEM(S)	SI	NO		
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI	NO		
		Documento que aprueba la estandarización		Fecha de aprobación	
2.6	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN	Las que se indican en el Capítulo II de la Sección Específica de las Bases.			





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

2.7 OBSERVACIONES A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS							
Nº Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							
2.8 RESPUESTA DE LA DEPENDENCIA USUARIA							
Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta de la dependencia usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta de la dependencia 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>							
2.9 AJUSTES O MODIFICACIONES QUE SE REALIZARON A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS POR LAS OBSERVACIONES							
Item	Ajustes o modificaciones						
3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO							
3.1 SOBRE EL VALOR ESTIMADO							
Se realizó indagación para actualizar el valor estimado				SI		NO	





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

4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO			
4.1	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI	NO
<i>De ser afirmativa la respuesta, indicar el nombre o razón social de los proveedores. De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación practicada por la Entidad sobre este aspecto.</i>			
4.2	PLURALIDAD DE PRODUCTOS (MARCAS) QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI	NO
<i>De ser afirmativa la respuesta, indicar las marcas. De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación practicada por la Entidad sobre este aspecto.</i>			
4.3	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO	SI	NO
<i>De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la Buena Pro.</i>			
5.			
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES			
NOTA: El presente formato se utilizará para la contratación de bienes y suministro de bienes.			





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

ANEXO N° 04

FORMATO N° 2 RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)					
1. DATOS GENERALES					
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO				
1.2	DEPENDENCIA USUARIA				
1.3	OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	SERVICIOS EN GENERAL	CONSULTORÍA EN GENERAL	CONSULTORÍA DE OBRA	
1.4	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
1.5	N° DE REFERENCIA DEL PAC		OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO		
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código SNIP			
		Documento que declaró la viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública			
2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO					
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 de la dependencia 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 que aprueba la estandarización		Fecha de aprobación	
2.6	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONTRATACIÓN	Las que se indican en el Capítulo II de la Sección Específica de las Bases.			





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

2.7 OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA							
N° Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió a la dependencia 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							
2.8 RESPUESTA DE LA DEPENDENCIA USUARIA							
N° Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta de la dependencia usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta de la dependencia 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							
2.9 AJUSTES O MODIFICACIONES QUE SE REALIZARON A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA POR LAS OBSERVACIONES							
N° Item	Ajustes o modificaciones						
3 INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL							
3.1 SOBRE EL VALOR ESTIMADO EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL							
	Se realizó indagación para actualizar el valor estimado		SI			NO	





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

3.2		SOBRE EL VALOR REFERENCIAL EN CASO DE CONSULTORÍA DE OBRAS			
3.2.1		ESTRUCTURA DE COMPONENTES O RUBROS			
DEL PROVEEDOR					
N° tem	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros				
DE LA ENTIDAD					
N° tem	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros				
Además, adjuntar al presente formato el presupuesto de la consultoría de obra, que debe detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, la unidad, plazos y demás condiciones definidas en los términos de referencia. El detalle de los honorarios debe ser de cada profesional que integra el personal propuesto.					
3.2.2	VALOR REFERENCIAL DE LA CONSULTORÍA DE OBRA	MONEDA	Nuevos Soles	Dólares	Otro: Señalar otra moneda
		MONTO			
4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO					
4.1	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI		NO	
De ser afirmativa la respuesta, indicar el nombre o razón social de los proveedores. De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación practicada por la Entidad sobre este aspecto.					
4.2	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO	SI		NO	
De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la Buena Pro.					
5.					
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES					
NOTA: El presente formato se utilizará para la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.					





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

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	Informe de Indagación de mercado		
5	Resumen Ejecutivo		
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





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

ANEXO N° 06

FORMATO N° 1				
SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN				
(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)				
1	DATOS DEL FORMATO	Número del formato		
		Fecha del formato		
2	DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE			
3	OBJETO DE LA SOLICITUD Por medio de la presente, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, solicita la aprobación del expediente de contratación del procedimiento de selección que se detalla en el presente formato.			
4	DATOS DEL REQUERIMIENTO			
	4.1	DEPENDENCIA USUARIA		
	4.2	FORMATO DEL REQUERIMIENTO	Número del formato	
Fecha de recepción del pedido				
5	REGISTRO EN EL PAC	SI	N° de Referencia:	
		NO		
6	DATOS DEL VALOR ESTIMADO			
	6.1	INDAGACIÓN DEL MERCADO	Número del informe	
		Fecha de emisión del informe		
Monto del Valor Estimado				
7	DATOS DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL			
	7.1	FORMATO DE EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Número del documento	
		Fecha del documento		
7.2	DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES:			
	Las obligaciones devengarán el presente ejercicio fiscal			
	Las obligaciones devengarán en posteriores ejercicios fiscales			
	Las obligaciones devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)		S/. 0.00	
8	DATOS PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
	8.1	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA		
	8.2	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:		
		Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Comparación de Precios
		Concurso Público	Selección de Consultores Individuales	Subasta Inversa Electrónica
		Contratación Directa		
8.3	SISTEMA DE CONTRATACIÓN:			
Suma Alzada	Precios unitarios	Tarfas		
Esquema mixto de Suma Alzada y precios Unitarios	En Base a un honorario fijo y una comisión de éxito	En Base a Porcentajes		
8.5	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:			
	Llave en mano	SI		
		NO		
8.6	FORMULA DE REAJUSTE	50	SI	
			NO	





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

9 BASE LEGAL
 Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF: "(...) El órgano encargado de las contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, el que debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato..."
 "...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..."

10 OBSERVACIONES

11 SOLICITUD
 Por el presente, se solicita la aprobación del expediente de contratación para el

12
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

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

13 DATOS DEL FORMATO

Número del formato	
Fecha del formato	

14 BASE LEGAL
 Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF: "(...) El órgano encargado de las contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, el que debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato..."
 Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF: "... Para convocar un procedimiento de selección, se debe contar con el expediente de contratación aprobado, estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones, haber designado al comité de selección cuando corresponda, y contar con los documentos del procedimiento de selección aprobados que se publican con la convocatoria, de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento..."
 Resolución Secretarial N° 005-2016-EF/36 01: De fecha 28 de enero del 2016, que delega facultades a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, entre otros, para la aprobación de expedientes de contratación de los procedimientos de selección.

15 OBSERVACIONES

16 DECISIÓN QUE SE ADOPTA
 Teniendo a la vista el Expediente de Contratación, por el presente documento la autoridad que suscribe aprueba dicho Expediente, considerando que la información consignada en la solicitud es veraz.

17
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN





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

ANEXO N° 07

FORMATO N° 05			
SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN			
SOLICITUD DE MIEMBROS DE COMITÉ ESPECIAL			
(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)			
1	DATOS DEL FORMATO	Número de formato	
		Fecha de formato	
2	DEPENDENCIA A QUE SE SOLICITA LA PROPUESTA		
3	DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA PROPUESTA		
4	DATOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN		
4.1	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA		
4.2	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
	Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Comparación de Precios
	Concurso Público	Selección de Consultores Individuales	Subasta Inversa Electrónica
4.3	NÚMERO DEL PROCESO		
5	ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN	Número del formato Requerimiento	
		Fecha del formato Requerimiento	
6	PROPUESTA DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD		
	Titular:		
	Suplente:		
7	SOLICITUD DE PROPUESTA		
	Por medio de la presente, se solicita que la dependencia usuaria proponga a los miembros que van a integrar el Comité de Selección, al menos uno debe tener conocimiento técnico del objeto de la convocatoria. Asimismo, deberá proponer también a los miembros suplentes, precisando a qué titular reemplazará en caso de ausencia.		
8	BASE LEGAL		
	Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación (...)".		
9	OBSERVACIONES		
10	FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		
PROPUESTA DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
(PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA USUARIA)			
11	DATOS DEL FORMATO	Número de formato	
		Fecha de formato	





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

12	PROPUESTA DE MIEMBROS TITULARES PERTENECIENTES AL ÁREA USUARIA La dependencia usuaria, sobre la base del pedido formulado por el órgano encargado de las contrataciones, propone lo siguiente:	
Primer miembro:		Representante de la Unidad Usuaría
Segundo miembro:		Con conocimiento Técnico
13	PROPUESTA DE MIEMBROS SUPLENTE PERTENECIENTES AL ÁREA USUARIA La dependencia usuaria, sobre la base del pedido formulado por el órgano encargado de las contrataciones, propone lo siguiente:	
Reemplazará al Primer miembro:		Representante de la Unidad Usuaría
Reemplazará al Segundo miembro:		Con conocimiento Técnico
14	OBSERVACIONES	
15		
FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA DEPENDENCIA USUARIA		





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

ANEXO N° 08

FORMULARIO DE DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
1 DATOS DEL FORMATO		Número de formato	
		Fecha de formato	
2 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:			
2.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública		Concurso Público
	Adjudicación Simplificada		Comparación de Precios
	Selección de Consultores Individuales		Subasta Inversa Electrónica
2.2 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		BIENES	
		SERVICIOS	
2.3 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
2.4 NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC			
2.5 CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL		Número de formato	
		Fecha de emisión del formato	
3 DEPENDENCIA USUARIA			
4 FORMATO DEL REQUERIMIENTO		Número de formato	
		Fecha de emisión del formato	
5 FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE		Número de formato	
		Fecha de emisión del formato	
6 DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
Presidente		Dependencia:	
Primer Miembro		Dependencia:	
Segundo Miembro		Dependencia:	
7 DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
Suplente del Presidente		Dependencia:	
Suplente del Primer Miembro		Dependencia:	
Suplente del Segundo Miembro		Dependencia:	





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

ANEXO N° 09

FORMATO N° 07 ACTA INSTALACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN																			
1	NÚMERO DE ACTA																		
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En la ciudad de Lima, a los en el local de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, a las 10 horas, se reunieron los miembros del Comité de Selección consignados en el Formato N° F06, encargado de conducir y desarrollar la primera convocatoria del procedimiento de selección de cuyo objeto de convocatoria es el SERVICIO a fin de formalizar su instalación.																		
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS PARTICIPANTES QUE INSTALAN El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2">Presidente:</td> <td>Titular</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Primer Miembro:</td> <td>Titular</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Segundo Miembro:</td> <td>Titular</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> </table>	Presidente:	Titular	x	Dependencia:	Suplente		Primer Miembro:	Titular	x	Dependencia:	Suplente		Segundo Miembro:	Titular	x	Dependencia:	Suplente	
Presidente:	Titular		x	Dependencia:															
	Suplente																		
Primer Miembro:	Titular	x	Dependencia:																
	Suplente																		
Segundo Miembro:	Titular	x	Dependencia:																
	Suplente																		
4	SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE Los miembros del Comité de Selección dejan constancia que la Entidad 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.																		
5	SOBRE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Los presentes manifiestan expresamente que no se encuentran incurso en las causales de impedimentos para ser miembros del Comité de Selección, y se ha verificado la conformación obligatoria impuesta por la normativa de contratación pública.																		
6	SOBRE LOS ACUERDOS Los miembros del Comité de Selección, por unanimidad, 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.																		
7	BASE LEGAL Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) La designación es notificada por la Entidad a cada uno de los miembros. 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 - bases y realice la convocatoria. (...)".																		
8	OBSERVACIONES																		
9	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</td> </tr> </table>	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO														
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN																			
NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO																		





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

ANEXO N° 10

FORMATO N° 03
ACTA DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE BASES

1 NÚMERO DE ACTA 002-2016-EF/38.01 - AS N° 004-2016-EF/38.01 -F08

2 **SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL**
 En, la ciudad de Lima, a los en el local de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, a las 10 horas, se reunieron los miembros del Comité de Selección consignados en el Formato N° F06, encargado de conducir y desarrollar la primera convocatoria del procedimiento de selección de , cuyo objeto de convocatoria es el SERVICIO DE , a fin de aprobar el proyecto de bases.

3 **SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN**
 El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:

Presidente:	Titular	x	Dependencia:
	Suplente		
Primer Miembro:	Titular	x	Dependencia:
	Suplente		
Segundo Miembro:	Titular	x	Dependencia:
	Suplente		

4 **SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN**
 Los miembros del Comité de Selección manifiestan que han tenido a la vista el proyecto de Bases y que éste fue revisada por cada uno de los presentes, por lo que, en total libertad y conocimiento, se acuerda por unanimidad aprobar el mencionado proyecto, a fin de que sea elevado a la autoridad competente para su aprobación final y con ello poder convocar el procedimiento de selección.

5 **OBSERVACIONES**

6

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO

NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO





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

ANEXO N° 11

FORMATO N° 01				
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE				
(PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ ESPECIAL O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES)				
1	DATOS DEL FORMATO	Numero del formato		
		Fecha de formato		
2	DEPENDENCIA A QUIEN SE REQUIERE LA SOLICITUD			
3	ÓRGANO QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE BASES	Comité de Selección		
		Órgano Encargado de las Contrataciones		
5	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Numero del formato		
		Fecha de emisión del formato		
6 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				
6.1	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Concurso Público	
		Adjudicación Directa Pública	Selección de Consultores Individuales	
		Adjudicación Simplificada	Comparación de Precios	
		Subasta Inversa Electrónica	Contratación Directa	
6.2	OBJETO DE LA CONVOCATORIA	BIENES	SERVICIOS	
6.3	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
6.4	VALOR ESTIMADO			
6.5	SISTEMA DE CONTRATACIÓN	Suma Alzada	Esquema mixto de Suma Alzada y precios Unitarios	
		Precios unitarios	En Base a un honorario fijo y una comisión de éxito	
		Tarifas	En Base a Porcentajes	
6.6	MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Llave en mano	SI NO	
7	DATOS DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Documento	Fecha de emisión	
		Fecha 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	
8	SOBRE EL PROYECTO DE BASES PRESENTADO POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN			
	Numero del Acta	Fecha del Acta		
9	DECLARACIÓN			
El documento de procedimiento de selección, "Proyecto de Bases" está visado en todas sus hojas por el órgano encargado de las contrataciones				
El documento de procedimiento de selección, "Proyecto de Bases" adjunta las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio, según corresponda.				
El documento de procedimiento de selección "Proyecto de Bases" concorda las condiciones mínimas señaladas en el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, según corresponde, de acuerdo con la prescripción del artículo 27 del Reglamento.				
10	SOLICITUD			
Por el presente, se solicita la aprobación de _____ para contratar _____				
11	HOMBRE Y FIRMA DEL (LOS) SOLICITANTE(S)			





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

APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE)		
12 DATOS DEL FORMATO DEL FORMATO	Número de formato	
	Fecha de formato	
13 BASE LEGAL		
<p>Artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "...Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus paginas 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>Resolución Secretarial N° 005-2016-EF/38.01: De fecha 28 de enero del 2016, que delega facultades a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, entre otros, para la aprobación de los documentos de los procedimientos de selección.</p>		
14 OBSERVACIONES		
15 DECISIÓN QUE SE ADOPTA		
Procedase con la aprobación del documento de _____, de acuerdo con la información contenida en el expediente de contratación, las mismas que contienen folios.		
16		
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LAS BASES		





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

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	N° DE O/S	<input type="text"/>
		CODIGO	<input type="text"/>

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

.....

SERVICIO REALIZADO:

SERVICIO DE

.....

.....

.....

SIN GARANTIA	<input type="text"/>	
CON GARANTIA	<input type="text"/>	TIEMPO <input type="text"/>

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

LIMA, .

.....

USUARIO





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

ANEXO N° 13

FORMATO N° 10 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ADMISIÓN DE OFERTA			
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE			
(PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ ESPECIAL O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES)			
1	DATOS DEL FORMATO	Numero del formato	
		Fecha de formato	
2	ÓRGANO QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE BASES	Comité de Selección	
		Órgano Encargado de las Contrataciones	
5 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
5.1	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	Licitación Pública	
		Adjudicación Directa Pública	
		Adjudicación Simplificada	
		Subasta Inversa Electrónica	
		Concurso Público	
5.2	OBJETO DE LA CONVOCATORIA	Selección de Consultores Individuales	
		Comparación de Precios	
5.3	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA	Contratación Directa	
5.4	VALOR ESTIMADO		
6 DATOS DE LA OFERTA			
6.1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		
6.2	ITEM OFERTADO		
6.3	MONTO OFERTA POR ÍTEM		
7	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
8 SOLICITUD			
Por el presente, se solicita la aprobación de la admisión de la oferta del proveedor _____, por el ítem _____.			
9 NOMBRE Y FIRMA DEL (LOS) SOLICITANTE(S)			





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

APROBACIÓN DE LA ADMISIÓN DE LA OFERTA (PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE)		
10	DATOS DEL FORMATO DEL FORMATO	Número de formato
		Fecha de formato
11	BASE LEGAL	
	<i>Artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "... en el supuesto de ofertas que superen el valor estimado de la convocatoria, para efectos que el comité de selección considere válida la oferta económica debe contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad (...)"</i>	
12	OBSERVACIONES	
13	DECISIÓN QUE SE ADOPTA	
	Se otorga la aprobación de la admisión de la oferta presentada por el proveedor ----- para el ítem ----- por el monto de S/-----	
14	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LAS BASES	

