



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Resolución de Alcaldía N° 101 – 2019 – MPI

Molleendo, 17 de abril del 2019

VISTOS:

El Informe N° 128-2019-MPI/A-GM-OA-SGLYCP, de fecha 04 de abril del 2019, de la Sub Gerencia de Logística, el Informe N° 050-2019-MPI/A-GM-OPP, de fecha 04 de abril del 2019, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y el Informe Legal N° 142-2019-MPI/A-GM-OAJ, sobre aprobación de la Directiva “Disposiciones para la Gestión de Contrataciones por Procedimientos de Selección en la Municipalidad Provincial de Islay” y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana. Asimismo, el artículo 9° de la Ley N° 27783 Ley de Descentralización, define en su numeral 9.1 a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, una Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico previsto en el Art. VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades entre otras que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la hacienda municipal; estableciendo los criterios y técnicas metodológicas e instrumentales para el adecuado cumplimiento del ordenamiento técnico jurídico previsto, regular las actividades y funcionamiento del sector público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, mediante Informe N° 128-2019-MPI/A-GM-OA-SGLYCP, de fecha 04 de abril del 2019, la Sub Gerencia de Logística, informa que resulta necesario aprobar un instrumento claro y práctico para su estricto cumplimiento, el mismo que garantizará la efectividad de las contrataciones por procedimiento de selección (a partir de 08 UIT), alcanzando una propuesta de la Directiva denominada “Disposiciones para la Gestión de Contrataciones por Procedimientos de Selección en la Municipalidad Provincial de Islay” que consta de IX artículos y nueve formatos.

Que, al respecto de dicha propuesta de Directiva, mediante Informe N° 050-2019-MPI/A-GM-OPP e Informe Legal N° 142-2019-MPI/A-GM-OAJ, la Oficina de Planificación y





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, respectivamente, **emiten opinión favorable para su aprobación**, no existiendo observación alguna;

Que, de la evaluación de los informes de vistos y el proyecto de Directiva Sub Materia, se resalta la importancia de su aprobación, toda vez que ello permite a que esta entidad cuente con normas internas que reglamenten los procesos de almacenamiento en la Municipalidad Provincial de Islay;

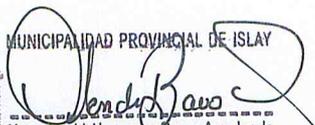
Por las consideraciones expuestas, de acuerdo a las facultades otorgadas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

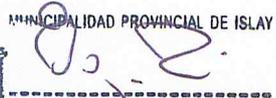
Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 002-2019-MPI denominada "Disposiciones para la Gestión de Contrataciones por Procedimientos de Selección en la Municipalidad Provincial de Islay" la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Informática la publicación y difusión, de la presente Directiva en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Islay.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Abog. Ingrid Alexandra Bravo Arredondo
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY


Edgar Augusto Rivera Cervera
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

DIRECTIVA N° 02 -2019-MPI

DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIONES POR PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

I. OBJETIVO



Establecer las disposiciones que regulen las contrataciones de bienes, servicios y obras mediante procedimientos de selección y que permitan atender de manera oportuna los requerimientos incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.

II. FINALIDAD

Optimizar el proceso de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, que intervienen en las distintas fases de contratación de bienes, servicios y obras.

IV. BASE LEGAL

- Ley N°30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley, modificada por Decreto Legislativo N°1444 y Decreto Legislativo N°1341.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento
- Directivas del OSCE.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. 004-2019-JUS.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública con sus modificatorias

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en la página web de la Municipalidad Provincial de Islay.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La contratación de bienes, servicios y obras en la Municipalidad Provincial de Islay se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias, Directivas, Comunicados y otras normas sobre la materia, así como lo dispuesto en la presente Directiva. En caso de vacío normativo, se recurrirá a los Principios que rigen las contrataciones estatales, en su defecto a los Principios del Derecho Administrativo y en defecto de éstos, a los de otros ordenamientos normativos. En todos los casos, el principio



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

o norma supletoria se aplicará en lo que sea compatible con la normativa de Contrataciones del Estado y la presente Directiva.

6.2 Etapas de la contratación:

- 6.2.1. Actuaciones Preparatorias: Se inicia con la elaboración del requerimiento y culmina con el último acto previo a la convocatoria del procedimiento de selección.
- 6.2.2. Selección: Se inicia con la convocatoria del procedimiento de selección y culmina con el consentimiento de la Buena Pro, salvo excepciones.
- 6.2.3. Ejecución Contractual: Se inicia con la suscripción del contrato y culmina con la conformidad del bien, servicio u obra y el pago al contratista.

6.3 Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las Contrataciones

- 6.3.1. Titular de Entidad: Es el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Islay ó funcionario a quien delegue las facultades previstas en la Ley y Reglamento, debidamente aprobado mediante Resolución de Alcaldía.
- 6.3.2. El Área Usuaria: Es la dependencia de la Municipalidad Provincial de Islay cuyas necesidades serán atendidas con determinada contratación ó que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
- 6.3.3. El Órgano Encargado de las Contrataciones: Es la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Islay, quien realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad incluida la gestión administrativa de los contratos.
- 6.3.4. Los Comités de Selección: Son órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de un determinado procedimiento de selección.
- 6.3.5. Los niveles de autorización y responsabilidad en materia de contrataciones públicas comprenden a funcionarios, cuyas facultades y atribuciones se encuentran establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ACTOS PREPARATORIOS

a) DE LA ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El área usuaria es responsable de la formulación del requerimiento adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia ó expediente técnico de obra y requisitos de calificación, conforme lo establece la Directiva N°004-2017-MPI Directiva para la formulación del requerimiento por parte del área usuaria en la Municipalidad Provincial de Islay, los que deben contener como mínimo lo siguiente:

- Descripción objetiva y precisa de las características de los bienes y/o Descripción detallada del servicio.
- Finalidad pública de contratación
- Condiciones de ejecución



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

- Obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, como georeferenciación en obras y consultoría de obras.
- Requisitos de calificación

El requerimiento de bienes y servicios de carácter permanente cuya provisión es continua o periódica, se realiza por periodos no menores de un año.

Antes de formular el requerimiento, el área usuaria debe coordinar con la Sub Gerencia de Logística y verificar si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes o en el Catálogo electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

El área usuaria podrá solicitar la contratación de especialistas o expertos en el objeto de contratación para la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia de naturaleza compleja, con la finalidad de definir con claridad las características técnicas mínimas.

b) DE LA INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

ELABORACIÓN DE PAC

Una vez aprobado el PIA la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial revisa, evalúa y actualiza el proyecto del PAC, sujetándolo a los montos asignados, de ser necesario, las áreas usuarias adecuarán sus necesidades al presupuesto asignado y se priorizará la atención de los gastos fijos.

El PAC de cada ejercicio fiscal será elaborado por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, la Directiva correspondiente y el formulario que publique el OSCE oportunamente.

APROBACIÓN DE PAC

El PAC es aprobado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Islay ó por el funcionario a quien hubiera delegado dicha facultad, de conformidad con las reglas previstas en el Sistema Nacional de Abastecimiento.

El PAC deberá incluir todos los procedimientos de selección que se convocarán durante el correspondiente ejercicio, incluyendo el detalle de los ítems, en el caso de procedimientos según relación de ítems.

El PAC podrá ser modificado en cualquier momento durante el año fiscal, para incluir o excluir contrataciones.

El PAC aprobado o sus modificaciones serán publicados en el SEACE y en la página web de la Municipalidad, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su aprobación, incluido el documento de aprobación.

EJECUCIÓN OPORTUNA DEL PAC

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial remitirá a las áreas usuarias la relación de los procedimientos de selección programados en el PAC, que son de su competencia, a





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

efectos que actualicen ó modifiquen las especificaciones técnicas o términos de referencia con la debida anticipación en un plazo máximo de cinco días calendario.

Si el área usuaria no remite la información solicitada, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial informará a la Gerencia de Administración para que se adopten las acciones correctivas del caso.

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial deberá elevar al titular de la Entidad (Alcalde) ó al funcionario a quien se haya delegado la aprobación y/o modificación del PAC un informe semestral pormenorizado sobre el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC, con una descripción y comentario de las actividades de los servidores, funcionarios y áreas usuarias encargadas de su cumplimiento, sin perjuicio del control gubernamental que ejerza el Órgano de Control Institucional, debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes para que las contrataciones se realicen con la diligencia del caso y de corresponder, disponer el deslinde de responsabilidades respectivas de los funcionarios y servidores.

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial utilizará el formato excel detallado en el Formato N°01 (Formato de ejecución del PAC) para controlar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de manera porcentual y el monto del gasto realizado. Dicha información deberá estar sustentada con copia de la documentación.

c) DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento. En el caso de consultoría en general, el área usuaria proporciona los componentes o rubros, a través de una estructura que permita a la Sub Gerencia de Logística estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado.

La indagación de mercado debe contener:

- Análisis respecto de la pluralidad de marcas y postores
- Posibilidad de distribuir la buena pro. En caso solo exista una marca en el mercado, dicho análisis incluye pluralidad de postores.
- El valor estimado
- En el caso de los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado del conjunto sirve para determinar el tipo de procedimiento de selección, el cual se determina en función a la sumatoria de los valores estimados de cada uno de los ítems considerados.

Si como resultado de las indagaciones de mercado resulta necesario ajustar las especificaciones técnicas ó términos de referencia, el área usuaria deberá reformular el requerimiento a solicitud de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial está facultada a solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

El plazo máximo para realizar las indagaciones de mercado es de diez días calendario computado a partir de la recepción del requerimiento sin observaciones.

d) DE LA DETERMINACION EL VALOR ESTIMADO Y VALOR REFERENCIAL

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial luego de las indagaciones de mercado determina:

- Valor estimado para las contrataciones de bienes y servicios
- Valor referencial para el caso de ejecución y consultoría de obras.

Valor estimado: Considera todos los conceptos que les sean aplicables, según las especificaciones técnicas o términos de referencia. No es público.

Valor Referencial: En caso de Obras, corresponde al monto del presupuesto de obra establecido en el expediente técnico aprobado. En caso de Consultoría de Obras corresponde al monto detallado en la estructura de componentes o rubros para determinar el presupuesto de consultoría. El valor referencial no puede tener una antigüedad mayor a nueve meses contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria. Es público.

Luego elabora cuadro comparativo y solicita la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario.

e) CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTARIO

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial solicita la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Planificación y Presupuesto, en función al valor estimado (bienes o servicios) ó al valor referencial (Ejecución de obras y consultorías); en caso la contratación supere el ejercicio fiscal, solicitará la previsión presupuestal, la misma que debe estar suscrita por el encargado de la oficina de Planificación y Presupuesto y por el Gerente de Administración conforme al Formato N°02

f) RESUMEN EJECUTIVO

En los procesos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Simplificadas, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial elaborará el resumen ejecutivo de las indagaciones de mercado, conforme al **Formato N° 03**.

g) DEL INFORME TECNICO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial elabora un informe técnico (según formato N°04) por cada contratación, dirigido al Alcalde ó al funcionario a quien se haya delegado la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

facultad de aprobación de expediente de contratación, solicitando la aprobación del Expediente de Contratación, el cual contendrá de manera detallada todas las actuaciones realizadas desde el requerimiento del área usuaria, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

1. El requerimiento
2. La fórmula de reajuste, de ser el caso
3. La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad cuando corresponda a un PIP
4. En caso de ejecución de Obras por la modalidad de llave en mano que cuenten con equipamiento, especificaciones de equipos requeridos
5. La indagación de mercado
6. El valor referencial o valor estimado, según corresponda
7. La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo cuando corresponda.
8. La Certificación de Crédito Presupuestario y/o la previsión presupuestal cuando corresponda
9. La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y la modalidad de contratación
10. El resumen ejecutivo, cuando corresponda

h) DE LA APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION:

La Sub Gerencia de Logística mediante Formato N°05 solicitud de aprobación del expediente de contratación, solicita la aprobación del expediente de contratación al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Islay ó al funcionario a quien se haya delegado dicha facultad y éste será aprobado en el mismo documento, previa verificación del contenido del expediente de contratación.

El expediente de contratación aprobado, será puesto a disposición de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, la misma que procederá cuando corresponda, a notificar a los Comités de Selección designados, a fin que prosigan conforme a las atribuciones descritas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

i) RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Son responsables de los procedimientos de selección, desde la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección, hasta su culminación:

1. El Comité de Selección: Para Concursos Públicos, Licitaciones Públicas, Selección de Consultores individuales y Adjudicaciones Simplificadas (cuando se trate de obras y consultoría de obras).
2. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial (OEC): Para las Adjudicaciones Simplificadas, Subasta Inversa Electrónica, Comparación de Precios y Contratación Directa,
3. El Comité de Selección: Para Adjudicaciones Simplificadas y Subasta Inversa Electrónica, cuando lo considere necesario.

La designación, instalación, impedimentos, competencias, quórum y acuerdos, intervención de miembros suplentes, responsabilidad, remoción y otros aspectos relacionados al Comité de Selección se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

1. Impedidos para integrar un Comité de Selección:

- El Titular de la Entidad.
- Todos los servidores públicos que tengan atribuciones de control o fiscalización, tales como regidores, consejeros regionales, directores de empresas, auditores, entre otros, salvo cuando el servidor del órgano de control institucional de la Entidad sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
- Los servidores que por disposición normativa o por delegación hayan aprobado el expediente de contratación, designado el comité de selección, aprobado los documentos del procedimiento de selección o tengan facultades para resolver el recurso de apelación. Este impedimento se circunscribe al proceso de contratación en el que han efectuado las acciones antes mencionadas.

2. Designación, suplencia, remoción y renuncia de los integrantes del Comité de Selección.

- El titular de la Entidad (Alcalde) ó el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución designa por escrito a tres miembros del Comité de Selección titulares y sus respectivos suplentes, indicando nombres y apellidos completos, considerando que:
 - 01 integrante debe pertenecer al órgano encargado de contrataciones (Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial)
 - 01 integrante debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación

En el caso de ejecución de obras y consultorías:

- 02 integrantes deben contar con conocimiento técnico en el objeto de contratación
- Cuando no se cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de contratación se puede contratar a expertos independientes ó gestionar el apoyo de expertos de otras entidades a fin que integren el Comité de Selección.
 - Los integrantes suplentes solo actúan en ausencia de los titulares
 - Los integrantes del Comité de Selección solo pueden ser removidos por caso fortuito ó fuerza mayor, por cese en el servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada mediante documento motivado. No pueden renunciar al cargo, salvo conflicto de intereses.
 - La designación del Comité de Selección será según Formato N°06 y será notificada a cada uno de sus integrantes.

3. Actuación del Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC).

- La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial cuando corresponda, remite al Presidente del Comité de Selección el expediente de contratación aprobado, luego se instala el Comité de Selección y elabora los documentos del procedimiento de selección teniendo en consideración los documentos estandarizados aprobados por el OSCE.
- El OEC cuando corresponde elabora los documentos del procedimiento de selección teniendo en consideración los documentos estandarizados aprobados por el OSCE.
- El contenido mínimo de las bases para Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica es:
 - ✓ El objeto de la contratación





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO



- ✓ Las especificaciones técnicas, términos de referencia, ficha de homologación, Ficha técnica o expediente técnico de obra, según corresponda.
- ✓ El valor estimado ó valor referencial con los límites inferior y superior establecidos en el artículo 28° de la Ley, según corresponda.
- ✓ La moneda
- ✓ El sistema de Contratación
- ✓ LA modalidad de ejecución contractual, cuando corresponda.
- ✓ El costo de reproducción
- ✓ Los requisitos de calificación
- ✓ Los factores de evaluación
- ✓ Las instrucciones para formular ofertas
- ✓ Las garantías aplicables
- ✓ En el caso de obras, las entregas parciales de terreno cuando corresponda
- ✓ Las condiciones de ejecución contractual
- ✓ La proforma de contrato, cuando corresponda.

d) El contenido mínimo de la Solicitud de expresión de interés (Bases) para Procedimiento de selección de Consultores Individuales es:

- ✓ Denominación del objeto de contratación
- ✓ Los términos de referencia que incluye el perfil del consultor
- ✓ El valor estimado que constituye el precio de la contratación
- ✓ El formato de hoja de vida
- ✓ Los requisitos de calificación
- ✓ Los factores de evaluación.
- ✓ Las instrucciones para formular expresión de interés

e) En los casos a y b, las bases son elevadas al titular de la Entidad (Alcalde) o al funcionario a quien hubiere delegado dicha facultad, utilizando el formato N°07, quien las aprobará en un plazo máximo de **dos (02) días hábiles** de recibido el expediente.

j) CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION:

El expediente de contratación contiene la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento por el área usuaria, hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato incluidas las incidencias del recurso de apelación y medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.

Es obligación de las dependencias correspondientes facilitar la información relevante a la Sub Gerencia de Logística para mantener el expediente completo.

Según el tipo de procedimiento de selección, el expediente de contratación del bien, servicio u obra, deberá contener como mínimo lo siguiente:

Concurso Público y Licitación Pública:

1. Requerimiento del Área Usuaria, suscrito por los funcionarios competentes (Debe indicar si éste se encuentra en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes o en el catálogo de Acuerdo marco).
2. Especificaciones Técnicas ó Términos de Referencia del bien, servicio u obra que se va a contratar y requisitos de calificación.
3. Documento de aprobación de Expediente técnico, para el caso de ejecución de obras.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO



4. Disponibilidad física del terreno, para el caso de ejecución de obras
5. La fórmula de reajuste, de ser el caso.
6. La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, de ser el caso, en caso de contrataciones que forman parte de un PIP.
7. En caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos.
8. Informe técnico de evaluación de software cuando corresponda.
9. El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda.
10. La indagación de mercado y su actualización cuando corresponda y un cuadro comparativo.
11. El valor Referencial o valor estimado, según corresponda
12. La opción de realizar la contratación por paquete, lote ó tramo cuando corresponda.
13. La Certificado de Crédito Presupuestario y/o la previsión presupuestal de acuerdo a la normativa vigente.
14. La Determinación del procedimiento de selección, Sistema de Contratación y modalidad, cuando corresponda.
15. Resumen Ejecutivo cuando corresponda.
16. Documento donde conste la inclusión en el PAC.
17. Informe elaborado por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial sustentando el expediente de contratación para su aprobación.
18. Documento que aprueba el expediente de Contratación.
19. Documento que acredite la solicitud y nombramiento del comité de selección.
20. Bases
21. Documentación que acredite la solicitud y aprobación de las Bases elaboradas por el Comité de Selección.
22. Actas y demás documentos cursados y recibidos por el Comité de Selección durante el procedimiento de selección (consultas, observaciones, absolución)
23. Bases integradas
24. Reporte de registro de participantes del SEACE
25. Propuestas presentadas
26. Acta de evaluación, calificación y otorgamiento de la Buena Pro ó declaración de desierto.
27. Reporte de registro de la Buena Pro o declaración de desierto en el SEACE y consentimiento.
28. Documento que acredite la entrega del expediente de contratación completo y foliado a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, una vez consentida la buena pro o cuando haya sido cancelado el procedimiento de selección.
29. Documentación obligatoria para la suscripción del contrato según las bases.
30. Contrato suscrito por el (los) postor (es) ganador (es) y documentación relativa a la ejecución contractual, u órdenes de compra ó de servicios, adendas, aplicación de penalidades, ampliaciones de plazo, adicionales o reducción de prestaciones, conformidad de recepción, comprobante de pago, contratos complementarios.

Adjudicación Simplificada



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEENDO

1. Requerimiento del Área Usuaría, suscrito por los funcionarios competentes (Debe indicar si éste se encuentra en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes o en el catálogo de Acuerdo marco).
2. Especificaciones Técnicas ó Términos de Referencia del bien, servicio u obra que se va a contratar y requisitos de calificación.
3. Documento de aprobación de Expediente técnico, para el caso de ejecución de obras.
4. Disponibilidad física del terreno, para el caso de ejecución de obras
5. La fórmula de reajuste, de ser el caso.
6. La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, de ser el caso, en caso de contrataciones que forman parte de un PIP.
7. En caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos.
8. Informe técnico de evaluación de software cuando corresponda.
9. El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda.
10. La indagación de mercado y su actualización cuando corresponda y un cuadro comparativo.
11. El valor Referencial o valor estimado, según corresponda
12. La opción de realizar la contratación por paquete, lote ó tramo cuando corresponda.
13. La Certificado de Crédito Presupuestario y/o la previsión presupuestal de acuerdo a la normativa vigente.
14. La Determinación del procedimiento de selección, Sistema de Contratación y modalidad, cuando corresponda.
15. Resumen Ejecutivo cuando corresponda.
16. Documento donde conste la inclusión en el PAC.
17. Informe elaborado por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial sustentando el expediente de contratación para su aprobación.
18. Documento que aprueba el expediente de Contratación.
19. Documento que acredite la solicitud y nombramiento del comité de selección, cuando lo considere necesario.
20. Bases
21. Documentación que acredite la solicitud y aprobación de las Bases elaboradas por el Comité de Selección ó por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial (OEC) según corresponda.
22. Actas y demás documentos cursados y recibidos por el Comité de Selección ó por el OEC durante el procedimiento de selección (consultas, observaciones, absolución) según corresponda.
23. Bases integradas
24. Reporte de registro de participantes del SEACE
25. Propuestas presentadas
26. Acta de evaluación, calificación y otorgamiento de la Buena Pro ó declaración de desierto
27. Reporte de registro de la Buena Pro o declaración de desierto en el SEACE y consentimiento.
28. Documento que acredite la entrega del expediente de contratación completo y foliado a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, una vez consentida la buena pro o cuando haya sido cancelado el procedimiento de selección, cuando corresponda.
29. Documentación obligatoria para la suscripción del contrato según las bases.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

30. Contrato suscrito por el (los) postor (es) ganador (es) y documentación relativa a la ejecución contractual, u órdenes de compra ó de servicios, adendas, aplicación de penalidades, ampliaciones de plazo, adicionales o reducción de prestaciones, conformidad de recepción, comprobante de pago, contratos complementarios.

Subasta Inversa Electrónica

1. Requerimiento del Área Usuaria, suscrito por los funcionarios competentes (Debe indicar si éste se encuentra en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes o en el catálogo de Acuerdo marco).
2. Especificaciones Técnicas ó Términos de Referencia del bien ó servicio que se va a contratar y requisitos de habilitación.
3. Ficha técnica del bien ó servicio
4. La fórmula de reajuste, de ser el caso.
5. El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda.
6. La indagación de mercado y su actualización cuando corresponda y un cuadro comparativo.
7. El valor estimado
8. La Certificado de Crédito Presupuestario y/o la previsión presupuestal de acuerdo a la normativa vigente.
9. La Determinación del procedimiento de selección, Sistema de Contratación
10. Resumen Ejecutivo
11. Documento donde conste la inclusión en el PAC.
12. Informe elaborado por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial sustentando el expediente de contratación para su aprobación.
13. Documento que aprueba el expediente de Contratación.
14. Documento que acredite la solicitud y nombramiento del comité de selección, cuando lo considere necesario.
15. Bases
16. Documentación que acredite la solicitud y aprobación de las Bases elaboradas por el Comité de Selección ó por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial (OEC) según corresponda.
17. Reporte de registro de participantes del SEACE
18. Propuestas presentadas de manera electrónica
19. Acta de evaluación y otorgamiento de la Buena Pro ó declaración de desierto
20. Reporte de registro de la Buena Pro o declaración de desierto en el SEACE y consentimiento.
21. Documento que acredite la entrega del expediente de contratación completo y foliado a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, una vez consentida la buena pro o cuando haya sido cancelado el procedimiento de selección, cuando corresponda.
22. Documentación obligatoria para la suscripción del contrato según las bases.
23. Contrato suscrito por el (los) postor (es) ganador (es) y documentación relativa a la ejecución contractual, u órdenes de compra ó de servicios, adendas, aplicación de penalidades, ampliaciones de plazo, adicionales o reducción de prestaciones, conformidad de recepción, comprobante de pago, contratos complementarios.

Comparación de Precios



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO



1. Requerimiento del Área Usuaría, suscrito por los funcionarios competentes (Debe indicar si éste se encuentra en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes o en el catálogo de Acuerdo marco).
2. Especificaciones Técnicas ó términos de referencia.
3. Informe de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial sobre el cumplimiento de condiciones para empleo del Procedimiento de Selección Comparación de Precios. Las condiciones son: Verificación que los bienes y/o servicios objeto de la contratación sean de disponibilidad inmediata, fáciles de obtener en el mercado, se comercialicen bajo una oferta estándar establecida por el mercado y que no se fabrican, producen, suministran ó prestan siguiendo la descripción particular o instrucciones dadas por la Entidad contratante.



4. La indagación de mercado, incluye tres (3) solicitudes de cotización, tres (3) cotizaciones, declaración jurada de los tres proveedores de no estar impedido para contratar con el estado, verificación de vigencia del RNP y un cuadro comparativo
5. El Certificado de Crédito Presupuestario.
6. El resumen ejecutivo
7. Documento donde conste la inclusión en el PAC (opcional).



8. Informe elaborado por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial sustentando el expediente de contratación para su aprobación.
9. Documento que aprueba el expediente de Contratación



1. Acta de Buena Pro
2. Reportes de registro de la información en el SEACE.
3. Documentación obligatoria para la suscripción del contrato ú orden de Compra ó Servicio según los especificaciones técnicas o términos de referencia.
4. Contrato suscrito por el postor ganador y documentación relativa a la ejecución contractual, u órdenes de compra ó de servicios, conformidad de recepción o prestación, comprobante de pago, entre otros.

Contratación Directa



1. Requerimiento del Área Usuaría, suscrito por los funcionarios competentes
2. Especificaciones Técnicas ó Términos de Referencia del bien ó servicio que se va a contratar y requisitos de calificación.
3. La indagación de mercado y su actualización cuando corresponda y un cuadro comparativo.
4. El valor estimado
5. La Certificado de Crédito Presupuestario y/o la previsión presupuestal de acuerdo a la normativa vigente.
6. La determinación del procedimiento de selección y sistema de contratación.
7. Resumen Ejecutivo cuando corresponda.
8. Documento donde conste la inclusión en el PAC.
9. Informe elaborado por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial sustentando el expediente de contratación para su aprobación, asimismo debe sustentar técnicamente la justificación de la necesidad y procedencia de la Contratación Directa.
10. Informe Legal sustentado la procedencia de la Contratación Directa
11. Acuerdo de Concejo Municipal que aprueba la Contratación Directa
12. Documento que aprueba el expediente de contratación
13. Bases



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO



14. Documentación que acredite la solicitud y aprobación de las Bases elaboradas por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial (OEC).
15. Invitación a un proveedor que cumpla con las características y condiciones establecidas en las bases
16. Reporte del registro del procedimiento de selección en el SEACE
17. Propuesta del proveedor
18. Acta de evaluación y otorgamiento de la Buena Pro
19. Reporte de registro de la Buena Pro en el SEACE y consentimiento.
20. Documentación obligatoria para la suscripción del contrato según las bases.
21. Contrato suscrito por el postor ganador y documentación relativa a la ejecución contractual, u órdenes de compra ó de servicios, aplicación de penalidades, conformidad de recepción ó prestación, comprobante de pago.



Selección de consultores individuales

1. Requerimiento del Área Usuaria, suscrito por los funcionarios competentes
2. Términos de Referencia del servicio que se va a contratar, perfil del consultor y requisitos de calificación.
3. La indagación de mercado y su actualización cuando corresponda y un cuadro comparativo.
4. El valor estimado
5. La Certificado de Crédito Presupuestario y/o la previsión presupuestal de acuerdo a la normativa vigente.
6. La Determinación del procedimiento de selección, Sistema de Contratación y modalidad, cuando corresponda.
7. Resumen Ejecutivo cuando corresponda.
8. Documento donde conste la inclusión en el PAC.
9. Informe elaborado por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial sustentando el expediente de contratación para su aprobación.
10. Documento que aprueba el expediente de Contratación.
11. Documento que acredite la solicitud y nombramiento del comité de selección
12. Solicitud de expresión de interés (Bases)
13. Documentación que acredite la solicitud y aprobación de la solicitud de expresión de interés (Bases) elaboradas por el Comité de Selección
14. Reporte de registro de convocatoria en el SEACE
15. Reporte de presentación de expresiones de interés del SEACE
16. Expresiones de interés presentados a través del SEACE
17. Acta de evaluación, calificación y otorgamiento de la Buena Pro ó declaración de desierto
18. Reporte de registro de la Buena Pro o declaración de desierto en el SEACE y consentimiento.
19. Documento que acredite la entrega del expediente de contratación completo y foliado a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, una vez consentida la buena pro o cuando haya sido cancelado el procedimiento de selección.
20. Documentación obligatoria para la suscripción del contrato según los términos de referencia.
21. Contrato suscrito por el postor ganador y documentación relativa a la ejecución contractual u orden de servicio, aplicación de penalidades, ampliaciones de plazo,





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

adicionales o reducción de prestaciones, conformidad de recepción, comprobante de pago, otros.

* Esta modalidad de contratación no es aplicable para consultoría de obras.

7.2 FASE DE SELECCIÓN

Aprobadas las Bases del procedimiento de selección, el Comité de Selección procederá a convocar el procedimiento de selección a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

Los tipos de procedimientos de selección se clasifican en:

a) LICITACION PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO

Las etapas para Licitación Pública para la adquisición de bienes y Concurso Público para la contratación de servicios en general son:

- ✓ **Convocatoria:** Se realiza a través de la publicación en el SEACE.
- ✓ **Registro de Participantes:** Es gratuito y electrónico a través del SEACE, se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas.
- ✓ **Formulación de consultas y observaciones:** Las consultas son aclaraciones u otros pedidos de cualquier extremo de las bases, las observaciones son supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tengan relación con el objeto de contratación.
Ambas se presentan a través del SEACE en un plazo no menor a diez días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria. (Art. 72 del Reglamento)
- ✓ **Absolución de consultas, observaciones e integración de bases:** Las absoluciones de consultas y observaciones se realiza de manera motivada mediante pliego absolutorio. Las Observaciones se acogen, se acogen parcialmente ó no se acogen.
El plazo para su absolución a través del SEACE no puede exceder de cinco días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones.
La integración de bases recoge lo señalado en el pliego absolutorio.
Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones e integración de bases, pueden ser elevados al OSCE a través del SEACE en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación, (Art. 72° del Reglamento).
- ✓ **Presentación de ofertas:** Se realiza de manera electrónica a través del SEACE ó presencial, según lo establecido en las bases. (Art. 73 del Reglamento). El plazo para la presentación de ofertas no puede ser menor de veintidós días hábiles, computados a partir del día siguiente de la convocatoria. Asimismo, entre la Absolución de consultas, observaciones e integración de bases y la presentación de ofertas no puede mediar menos de siete días hábiles, computados a partir del día siguiente de su publicación en el SEACE. (Art. 70 del Reglamento).
- ✓ **Admisión de ofertas:** Consiste en la verificación de la presentación de documentación obligatoria establecida en las bases integradas. Si cumple con lo solicitado es ADMITIDA, de lo contrario es NO ADMITIDA.
- ✓ **Evaluación de ofertas:** Consiste en la aplicación de factores de evaluación a las ofertas ADMITIDAS, para determinar el mejor puntaje y el orden de prelación (Art. 74° del Reglamento).
- ✓ **Calificación:** Es la verificación del cumplimiento de los requisitos de calificación de las ofertas que obtuvieron el primer y segundo lugar en orden de prelación. Si no cumple con lo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

solicitado la oferta es DESCALIFICADA. Se debe identificar a dos postores que cumplan con los requisitos de calificación.

En caso de obras se debe identificar a cuatro postores que cumplan con los requisitos de calificación (Art.75 del Reglamento)

- ✓ **Otorgamiento de la Buena Pro:** Es el acto por el cual se otorga la Buena Pro mediante su publicación en el SEACE, previa verificación de lo establecido en el artículo 68 del Reglamento.

- ✓ **Consentimiento de la Buena Pro:** Cuando se hayan presentado dos ó más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho días hábiles siguientes a la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer recurso de apelación.

En caso de haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento. El consentimiento de la Buena Pro se publica en el SEACE al día siguiente de producido. (Art 64 del Reglamento)

Las etapas de Concurso Público para la contratación de Consultoría en General y Consultoría de obras son las mismas que las anteriores, pero se diferencia en:

- ✓ Convocatoria:
- ✓ Registro de Participantes:
- ✓ Formulación de consultas y observaciones:
- ✓ Absolución de consultas, observaciones e integración de bases:
- ✓ **Presentación de ofertas:** Se realiza de manera electrónica a través del SEACE ó presencial, según lo establecido en las bases. (Art. 81 del Reglamento) El plazo para la presentación de ofertas no puede ser menor de veintidós días hábiles, computados a partir del día siguiente de la convocatoria. Asimismo, entre la Absolución de consultas, observaciones e integración de bases y la presentación de ofertas no puede mediar menos de siete días hábiles, computados a partir del día siguiente de su publicación en el SEACE. (Art. 70 del Reglamento).
- ✓ Admisión de ofertas:
- ✓ **Calificación:** Es la verificación del cumplimiento de los requisitos de calificación de las ofertas presentadas. Si no cumple con lo solicitado la oferta es DESCALIFICADA.
- ✓ **Evaluación de ofertas técnicas:** Consiste en la aplicación de factores de evaluación establecidos en las bases, a las ofertas CALIFICADAS. Si las ofertas técnicas tienen información de la oferta económica, serán DESCALIFICADAS; si no alcanzan el puntaje mínimo solicitado en las bases, son DESCALIFICADAS.
- ✓ **Evaluación de ofertas económicas:** Consiste en la aplicación de la fórmula establecida en las bases, a las ofertas que hayan alcanzado el puntaje técnico mínimo. En caso de consultoría de obras, se rechaza las ofertas que exceden los límites previstos en el artículo 28 de la Ley. (Art. 83° del Reglamento).
- ✓ **Otorgamiento de la Buena Pro:** Es el acto por el cual se otorga la Buena Pro mediante su publicación en el SEACE, previa verificación de lo establecido en el artículo 68 del Reglamento. (Art. 84 del Reglamento)
- ✓ Consentimiento de la Buena Pro:

b) ADJUDICACION SIMPLIFICADA

Las etapas de la Adjudicación Simplificada para contratar bienes, servicios en general y obras son las mismas que para la Licitación Pública, pero se diferencian en:

- ✓ Convocatoria:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

- ✓ Registro de Participantes:
- ✓ **Formulación de consultas y observaciones:** Las consultas son aclaraciones u otros pedidos de cualquier extremo de las bases, las observaciones son supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tengan relación con el objeto de contratación.



Ambas se presentan a través del SEACE en un plazo no menor a dos días hábiles (para bienes y servicios) y un plazo no menor de tres días hábiles (para ejecución de obras) contados desde el día siguiente de la convocatoria. (Art. 89 del Reglamento)

- ✓ **Absolución de consultas, observaciones e integración de bases:** Las absoluciones de consultas y observaciones se realiza de manera motivada mediante pliego absolutorio. Las Observaciones se acogen, se acogen parcialmente ó no se acogen.

El plazo para su absolución a través del SEACE no puede exceder de dos días hábiles (para bienes y servicios) y no puede exceder de tres días hábiles (para ejecución de obras) contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones.

La integración de bases recoge lo señalado en el pliego absolutorio.

No puede solicitarse la elevación de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones e integración de bases (Art. 89° del Reglamento).

- ✓ **Presentación de ofertas:** Se realiza de manera electrónica a través del SEACE ó presencial, según lo establecido en las bases. (Art. 90° del Reglamento) El plazo mínimo para la presentación de ofertas es de tres días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación del pliego de Absolución de consultas, observaciones e integración de bases. (Art. 89 del Reglamento).

- ✓ Admisión de ofertas:
- ✓ Evaluación de ofertas:
- ✓ Calificación:
- ✓ Otorgamiento de la Buena Pro:

- ✓ **Consentimiento de la Buena Pro:** Cuando se hayan presentado dos ó más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco días hábiles siguientes a la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer recurso de apelación.

En caso de haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento. El consentimiento de la Buena Pro se publica en el SEACE al día siguiente de producido. (Art 64 del Reglamento)

Las etapas de Adjudicación Simplificada para la contratación de Consultoría en General y Consultoría de obras, son las mismas de Concurso Público para la contratación de Consultoría en General y Consultoría de obras, pero se diferencia en:

- ✓ Convocatoria:
- ✓ Registro de Participantes:
- ✓ **Formulación de consultas y observaciones:** Las consultas son aclaraciones u otros pedidos de cualquier extremo de las bases, las observaciones son supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tengan relación con el objeto de contratación.

Ambas se presentan a través del SEACE en un plazo no menor a dos días hábiles (para bienes y servicios) y un plazo no menor de tres días hábiles (para ejecución de obras) contados desde el día siguiente de la convocatoria. (Art. 89 del Reglamento)

- ✓ **Absolución de consultas, observaciones e integración de bases:** Las absoluciones de consultas y observaciones se realiza de manera motivada mediante pliego absolutorio. Las Observaciones se acogen, se acogen parcialmente ó no se acogen.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

El plazo para su absolución a través del SEACE no puede exceder de dos días hábiles (para bienes y servicios) y no puede exceder de tres días hábiles (para ejecución de obras) contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones.

La integración de bases recoge lo señalado en el pliego absolutorio.

No puede solicitarse la elevación de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones e integración de bases (Art. 89° del Reglamento).

✓ **Presentación de ofertas:** Se realiza de manera electrónica a través del SEACE ó presencial, según lo establecido en las bases. (Art. 90° del Reglamento) El plazo mínimo para la presentación de ofertas es de tres días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación del pliego de Absolución de consultas, observaciones e integración de bases. (Art. 89 del Reglamento).

- ✓ Admisión de ofertas:
- ✓ Calificación:
- ✓ Evaluación de ofertas técnicas
- ✓ Evaluación de ofertas económicas
- ✓ Otorgamiento de la Buena Pro:)
- ✓ Consentimiento de la Buena Pro:



SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

Las etapas para la contratación de bienes y servicios comunes son:

- ✓ **Convocatoria:** Se realiza a través de la publicación en el SEACE.
- ✓ **Registro de Participantes, registro y presentación de ofertas:** El registro de participantes es gratuito y electrónico a través del SEACE, se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria. El registro y presentación de ofertas es a través del SEACE, según el cronograma publicado. El sistema verifica el registro y presentación de dos ofertas como mínimo por cada ítem, para continuar con el periodo de lances.
- ✓ **Apertura de ofertas y periodo de lances:** El periodo de lances permite mejorar el monto de sus ofertas a través de lances sucesivos en línea. Culminada la etapa, el sistema genera un reporte con el resultado del periodo de lances, ordena a los postores por cada ítem según el último lance y establece el orden de prelación. En caso de empate, el sistema realiza el sorteo para determinar el primer lugar.

El Comité de Selección ó el Órgano Encargado de la Contrataciones del Estado según corresponda, en la fecha establecida en el cronograma, ingresa al SEACE, visualiza e imprime el resultado del periodo de lances y las ofertas presentadas. Luego verifica que los postores que obtuvieron el primer y según lugar hayan presentado la documentación solicitada en las bases, en caso corresponda, solicitará la subsanación conforme a lo establecido en el artículo 60° del Reglamento. En caso no cumplan con presentar los documentos solicitados, se procede a descalificar la oferta, procediendo a revisar las demás ofertar en el orden de prelación.

Se debe contar como mínimo con dos ofertas válidas para otorgar la Buena Pro, en caso contrario, se declara desierto el procedimiento de selección.

El Plazo que debe mediar entre la convocatoria y apertura de ofertas y periodo de lances es de cinco días hábiles. Cuando el valor estimado es mayor a 90 UIT, el plazo es de ocho días hábiles.

El procedimiento para esta modalidad de contratación está establecido en la Directiva N°006-2019-OSCE/CD

- ✓ **Otorgamiento de la Buena Pro:** Es el acto por el cual se otorga la Buena Pro mediante su publicación en el SEACE.
- ✓ **Consentimiento de la Buena Pro:** Se produce a los cinco días hábiles siguientes a la notificación de su otorgamiento, salvo que el valor estimado corresponda a una Concurso





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Público o Licitación Pública, en cuyo caso se produce a los ocho días hábiles siguiente a la notificación de su otorgamiento. (Art. 64 del Reglamento).



c) COMPARACION DE PRECIOS

Es aplicable para la contratación de bienes o servicios en general cuyo valor referencial es igual o menor a quince (15) UIT y está a cargo del OEC. Incluye las siguientes etapas:

- ✓ **Informe favorable** para el empleo de Comparación de precios del OEC
- ✓ **Solicitud de cotización** (mínimo tres), de forma presencial o electrónica
- ✓ **Cotizaciones y Declaraciones Juradas** de no encontrarse impedidos para contratar con el estado, mínimo tres de forma presencial o electrónica
- ✓ **Otorgamiento de la Buena Pro:** Es el acto por el cual se otorga la Buena Pro a la cotización de menor precio, previa verificación que el proveedor cuente con RNP vigente, mediante su publicación en el SEACE.
- ✓ **Consentimiento de la buena pro:** Se produce a los cinco días hábiles siguientes a la notificación de su otorgamiento.

Las disposiciones aplicables a esta modalidad de contratación están establecidas en la Directiva N°022-2016-OSCE/CD.

d) CONTRATACION DIRECTA

La Entidad puede contratar directamente a un proveedor cuando se configure alguno de los supuestos del artículo 27° de la Ley, debe ser aprobado por el Consejo Municipal, previo informe técnico y legal:

- ✓ Contratación entre entidades
- ✓ Situación de emergencia
- ✓ Situación de desabastecimiento
- ✓ Contrataciones con carácter secreto, secreto militar o por razones de orden interno
- ✓ Proveedor único
- ✓ Servicios Personalísimos
- ✓ Servicios de publicidad para el estado
- ✓ Servicios de consultoría distintos a la consultoría de obras que son continuación y/o actualización de un trabajo previo ejecutado por un consultor individual.
- ✓ Contratación de bienes o servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico
- ✓ Adquisición y arrendamiento
- ✓ Contrataciones derivadas de un contrato resuelto o declarado nulo cuya continuidad de ejecución resulta urgente
- ✓ Contrataciones de servicios de capacitación de interés institucional

Las etapas para la presente contratación se resumen en las siguientes:

- ✓ **Invitación** de manera presencial o electrónica a un proveedor que cumpla con las características y condiciones establecidas en las bases.
- ✓ **Otorgamiento de la buena Pro:** Es el acto por el cual se otorga la Buena Pro a la oferta que cumpla las condiciones establecidas en las bases, mediante su publicación en el SEACE.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

e) SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

Este procedimiento de selección está a cargo de un Comité de Selección, se utiliza para la contratación de servicios de consultoría en los que no se necesita equipos de personal de apoyo ni apoyo profesional adicional, siempre que su valor estimado se encuentre dentro de los márgenes que establece la Ley del Presupuesto del Sector Público (menor o igual a S/40,000.00 para el presente ejercicio). No es aplicable para consultoría de obras.

Las etapas para la presente contratación son:

- ✓ **Convocatoria:** Se realiza a través de la publicación en el SEACE, solicita la presentación de expresiones de interés y establece un plazo máximo para su presentación. La convocatoria contiene los términos de referencia, el perfil del consultor, los requisitos de calificación y los factores de evaluación.
- ✓ **Registro de Participantes:** Es gratuito y electrónico a través del SEACE, se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas.
- ✓ **Recepción de expresiones de interés:** Los participantes presentan a través del SEACE sus expresiones de interés por un plazo no menor de cinco días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria.

La presentación de expresiones de interés, implica la aceptación del precio fijado en los documentos del procedimiento.

- ✓ **Calificación y evaluación:** El Comité de selección califica las expresiones de interés en un plazo no mayor a tres días hábiles de vencido el plazo para su recepción, consignando el resultado debidamente motivado en un acta que será publicado en el SEACE junto con el cronograma de entrevistas personales para la evaluación.

Para la calificación de expresiones de interés, se deberá considerar los siguientes factores:

- a) Experiencia en la especialidad: 60 puntos
- b) Calificaciones: 30 puntos
- c) Entrevista: 10 puntos (ver criterios estándar del OSCE)

- ✓ **Otorgamiento de la Buena Pro:** Es el acto por el cual se otorga la Buena Pro mediante su publicación en el SEACE, al postor que obtuvo el mejor puntaje a más tardar al día hábil siguiente de realizadas las entrevistas. En caso de empate, el otorgamiento de la buena pro se efectúa a través de sorteo. (Art. 97 del Reglamento).

- ✓ **Consentimiento de la Buena Pro:** Cuando se hayan presentado dos ó más expresiones de interés, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco días hábiles siguientes a la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer recurso de apelación.

- ✓ En caso de haber presentado una sola expresión de interés, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento. El consentimiento de la Buena Pro se publica en el SEACE al día siguiente de producido. (Art 64 del Reglamento)

Registro en el SEACE: Todas las etapas de los procedimientos de selección antes detallados, serán registradas en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, bajo responsabilidad del Comité Especial, del OEC y del trabajador responsable de la clave y usuario del SEACE según corresponda.

7.3 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- a) Plazos y procedimiento para el perfeccionamiento del contrato:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Una vez que la buena pro haya quedado consentida o administrativamente firme, el Comité de Selección remitirá a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial el expediente completo del procedimiento de selección, conteniendo todos los actuados en original, incluidas las ofertas no ganadoras, foliado y ordenado cronológicamente.

Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro debe presentar la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato por mesa de partes de la entidad. En un plazo que no puede exceder de los dos (2) días hábiles siguientes de presentados los documentos, la Entidad suscribe el contrato o notifica la orden de compra o de servicio según corresponda, u otorga un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cuatro (4) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. A los dos días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones, se suscribe el contrato. (Art. 141 del Reglamento).

b) Elaboración de los Contratos:

Presentada la documentación por el postor ganador de la buena pro, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial elabora el proyecto de contrato y remite en el día a Asesoría Jurídica junto con el expediente de contratación completo, la misma que procederá a la revisión de los documentos presentados y revisión del contrato respectivo, de acuerdo con la proforma contenida en las Bases Integradas del procedimiento de selección, así como la propuesta técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.

En caso se haya establecido que el perfeccionamiento del contrato será con la notificación de la Orden de Compra o Servicio, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial verifica el cumplimiento de la documentación presentada por el ganador de la buena pro y procede a la emisión, suscripción y notificación de la orden de compra o servicios, según corresponda.

c) Suscripción del Contrato:

El contrato será suscrito en tres (03) ejemplares del mismo valor y contenido, los que serán distribuidos de la siguiente manera:

- Uno para el expediente de contratación
- Uno para el Contratista.
- Uno para el archivo de contratos de quien lo suscribe

Asimismo, es responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial remitir una copia del contrato al área usuaria.

Cuando la formalización del contrato se realice con la notificación de la orden de compra o servicios, vía correo electrónico o de manera presencial, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial deberá distribuir copias a las siguientes áreas:

Orden de compra

- Almacén
- Expediente
- Correlativo
- Área usuaria

Orden de servicio

- Expediente
- Correlativo
- Área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

La Unidad de Logística registrará en el SEACE los contratos derivados de los procedimientos de selección, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de su notificación, bajo responsabilidad funcional.



d) De las Garantías:

Las garantías (Carta fianza o póliza de caución) que presenten los ganadores de la buena pro deberán reunir los requisitos señalados en el artículo 33° de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las garantías originales de Fiel Cumplimiento, Prestaciones Accesorias, y/o por Adelantos, presentadas por el postor ganador de la buena pro, serán verificadas por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial en cuanto a su autenticidad, datos del proceso, beneficiario, monto y período de vigencia.

Una vez suscrito el Contrato, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial remitirá el original de la garantía a la Sub Gerencia de Tesorería que será responsable de su custodia, bajo responsabilidad, asimismo deberá cautelar su renovación oportuna, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

La copia de estas garantías deberá adjuntarse al expediente de contratación.

Ejecución de garantías:

Los supuestos para la ejecución de garantías se encuentran contemplados en el artículo 155° del Reglamento.

e) Modificaciones al contrato:

El contrato puede ser modificado en los siguientes supuestos:

- Ejecución de prestaciones adicionales hasta por el 25% del monto del contrato original
- Reducción de prestaciones hasta por el 25% del monto del contrato original
- Autorización de ampliaciones de plazo
- Otros contemplados en la Ley y Reglamento

Cuando se trate de adicionales o reducciones, se deberá considerar lo establecido en el artículo 157° y 160° del Reglamento, además se requiere de los siguientes documentos:

1. Informe del área usuaria, sustentando la necesidad y procedencia de la modificación solicitada.
2. Opinión favorable del supervisor, cuando el contrato esté sujeto a supervisión.
3. Informe técnico elaborado por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
4. Informe Legal elaborado por asesoría jurídica
5. Certificado de crédito presupuestario, cuando corresponda a un adicional ó a una variación de precio.
6. Garantía adicional de parte del contratista, cuando se trate de un adicional.

Una vez que se cuente con la documentación antes señalada, la Oficina de Asesoría Jurídica proyecta la Resolución correspondiente que aprueba la modificación del contrato (adicional, reducción u otro) y la adenda correspondiente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es responsable de la suscripción de la adenda y el registro en el SEACE de la modificación del contrato, dentro del plazo establecido por el OSCE.

Cuando se trate de Ampliaciones de Plazo, se deberá considerar lo establecido en el artículo 158° y 160° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, además se deberá contar con la siguiente documentación:

1. Solicitud del contratista
2. Informe técnico del área usuaria sustentando la procedencia o no de la solicitud. En caso de Obras, el inspector ó supervisor de Obra emite el informe que sustenta técnicamente su opinión respecto a la solicitud de ampliación de plazo.
3. Informe de asesoría jurídica opinando sobre la procedencia o no de la solicitud, acompañando el proyecto de resolución donde conste el pronunciamiento de la Entidad respecto de la solicitud de ampliación de plazo y la adenda correspondiente.

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es responsable de la suscripción de la adenda y el registro en el SEACE de la modificación del contrato, dentro del plazo establecido por el OSCE.

f) Penalizaciones:

Las penalidades se aplicarán de conformidad con lo previsto por los artículos 161°, 162° y 163° del Reglamento.

La aplicación de penalidades será efectuada por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, según formato N°08, basado en el Informe emitido por el área usuaria.

La oficina de Administración cuando lo requiera, solicitará opinión legal al respecto y emitirá la resolución de determinación de aplicar ó no la penalidad correspondiente, la misma que debe ser notificada al proveedor.

g) Recepción y Conformidad:

La recepción y conformidad se efectuará conforme a los lineamientos establecidos en el artículo 168° del Reglamento y de acuerdo al formato N°09.

1) De Bienes:

El encargado de Almacén de la Sub Gerencia de Logística, es responsable de verificar la cantidad y características de los bienes adquiridos que ingresan en el Almacén, debiendo constatar que las cantidades y características consignadas en la orden de compra sean las mismas que ingresen físicamente. Asimismo, recibirá del encargado de Compras de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial el original de la orden de compra, suscribiendo ésta y la Guía de Remisión, para luego devolverlas.

La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

De existir observaciones se dará cumplimiento a lo estipulado en el artículo 168° del Reglamento.

2) De servicios:

En el caso de los servicios en general, el área usuaria deberá emitir la conformidad de los mismos, la misma que deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la contratación, el cumplimiento de las condiciones contractuales que hubiera ofrecido el Contratista.

La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

De existir observaciones se dará cumplimiento a lo estipulado en el artículo 168° del Reglamento.

h) Constancias de Prestación:

Otorgada la conformidad de la prestación, la Gerencia de Administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad, registra en el SEACE la constancia que precisa como mínimo, la identificación del contrato, objeto del contrato, monto del contrato vigente, plazo contractual y penalidades en que hubiera incurrido el contratista. La constancia de prestación se descarga del SEACE.

i) Resolución de Contratos:

La Entidad puede resolver el contrato, de conformidad con lo establecido en el art. 36 de la Ley, en los siguientes casos:

- ✓ Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido para ello.
- ✓ Cuando el contratista haya llegado a acumular el monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades
- ✓ Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación
- ✓ Por caso fortuito o fuerza mayor.

El procedimiento para la resolución de contrato está establecido en el artículo 165° del Reglamento.

Dicha resolución deberá ser sustentada mediante un informe técnico, emitido por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial y un informe legal, emitido por Asesoría Jurídica.

j) De los medios de solución de controversias:

Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato se resuelven mediante conciliación, junta de resolución de disputas o arbitraje institucional, según corresponda y por acuerdo de las partes.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEANDO

Dichas controversias están detalladas en los artículos 223°, 224°, 225°, 226°, 227° y 228° del Reglamento y son:

CONCILIACION:

Los documentos que debe contener son:

- Solicitud de conciliación del Contratista ante un centro de conciliación acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y debe ser llevada por un conciliador certificado por dicho Ministerio.
- Informe técnico legal de Asesoría Jurídica sobre la evaluación de conciliar o rechazar la propuesta conciliatoria conforme a lo señalado en el artículo 224° del Reglamento.
- Resolución que autoriza arribar un acuerdo conciliatorio
- Registro de actas de conciliación parcial o total en el SEACE dentro de los diez días hábiles de suscritas, bajo responsabilidad.

ARBITRAJE INSTITUCIONAL

La parte interesada debe recurrir a una Institución arbitral acreditada ante el OSCE, en aplicación del respectivo reglamento arbitral institucional, el mismo que regulará el desarrollo del proceso arbitral en su integridad.

ARBITRAJE AD HOC

Cuando deriven de contratos cuyo monto original contractual sea menor o igual a cinco millones de soles, los documentos que debe contener son:

- Solicitud de arbitraje ad hoc, que indique resumen de controversias, cuantía y designación del árbitro, cuando corresponda, presentada por mesa de partes.
- Respuesta de la entidad dentro de los diez días hábiles de recibida la solicitud. La falta de respuesta no interrumpe el desarrollo del arbitraje.

k) Contrataciones Complementarias:

Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato, la Entidad puede contratar complementariamente bienes y servicios en general con el mismo contratista, por única vez y en tanto culmine el procedimiento de selección convocado, hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que se trate del mismo bien o servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación. En los casos que, con la contratación complementaria se agote la necesidad, la condición de convocar un procedimiento de selección no resulta necesaria, aspecto que debe ser sustentado por el área usuaria al formular su requerimiento.

No caben contrataciones complementarias en los contratos que tengan por objeto la ejecución de obras ni de consultorías, ni en las contrataciones directas.

Los documentos necesarios para una contratación complementaria son:

1. Informe del área usuaria sustentando la contratación complementaria.
2. Carta al contratista, solicitando la contratación complementaria (indicar periodo, monto y la condición que preserve las condiciones del contrato original).
3. Documento de conformidad del contratista indicando que preserva las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación.

FORMATO N°02

FORMATO DE PREVISION PRESUPUESTARIA



EJERCICIO FISCAL
ENTIDAD:
DOCUMENTO DE REFERENCIA:
FECHA:

Conforme a lo dispuesto por el Artículo 41°, numeral 41.1 del Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público, cuando la ejecución contractual supere el año fiscal en curso, se requiere la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

AÑO DE EJECUCION	MONTO DE EJECUCION S/.
TOTAL PREVISION PRESUPUESTARIA	

Observaciones:
.....

Arequipa,.....dedel 20....

JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

JEFE
OFICINA DE ADMINISTRACION



FORMATO N°03 (A)



RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(BIENES)

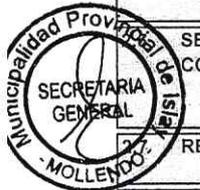
DATOS GENERALES

1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	
1.2	ÁREA USUARIA	
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN	
1.5	N° DE REFERENCIA DEL PAC	
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código Documento que declaró la viabilidad



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 del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.			
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI		NO	
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI		NO	
		Documento de aprobación de la estandarización		Fecha de aprobación	
2.6	SEÑALAR SI EL BIEN OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI		NO	
		N° de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación		Fecha de inicio de vigencia	
2.7	REQUERIMIENTO	Lo indicado se visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.			



2.8 OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO							
N° Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
Consignar una síntesis de las observaciones							
Consignar una síntesis de las observaciones							

Consignar una síntesis de las observaciones

2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA

Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación

Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones

Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones

Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones

2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO

Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento

INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO

3.1	FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO		FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO	
-----	---	--	--	--

3.2	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI		NO
-----	--	----	--	----

De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento.

3.3	PLURALIDAD DE MARCAS QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI		NO
-----	---	----	--	----

En caso de no existir pluralidad de marcas que cumplen a cabalidad con el requerimiento, indicar aquí la evaluación de la Entidad al respecto.

3.4	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO	SI		NO
-----	--	----	--	----

En caso de existir la posibilidad de distribuir la buena pro, sustentar.

3.5	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN	SI		NO
-----	---	----	--	----

En caso de obtenerse información que se puede utilizar para determinar los factores de evaluación, detallarla.

	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI		NO
--	---	----	--	----

En caso de obtenerse información de otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación, detallarla.

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



FORMATO N°03 (B)

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)

DATOS GENERALES

1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	
1.2	ÁREA USUARIA	
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
1.4	ACTIVIDAD DEL POI SINGULADA A LA CONTRATACIÓN	
1.5	N° DE REFERENCIA DEL PAC	
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código Documento que declaró la viabilidad

2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO

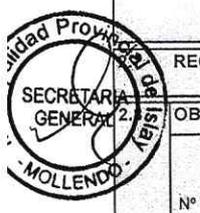
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento		Fecha de recepción	
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión	De oficio	Con motivo de observaciones	
		Fecha de la tercera versión	De oficio	Con motivo de observaciones	
		Fecha de la cuarta 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 del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.	
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI	NO		
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI	NO	Documento de aprobación de la estandarización	Fecha de aprobación
2.6	SEÑALAR SI EL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI	NO	N° de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación	Fecha de inicio de vigencia

REQUERIMIENTO Lo indicado se visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.

OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO

N° Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
Consignar una síntesis de las observaciones							
Consignar una síntesis de las observaciones							
Consignar una síntesis de las observaciones							

2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA



Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
---------	--	--	--	--------------------------------------	---	--	--------------------------------------

Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones

Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones

Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones



2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO

Item	Ajustes realizados al requerimiento
------	-------------------------------------



3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

3.1 SOBRE EL VALOR REFERENCIAL EN CASO DE CONSULTORÍA DE OBRAS

3.1.1 ESTRUCTURA DE COMPONENTES O RUBROS

DEL PROVEEDOR

Nº Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros
---------	--

DE LA ENTIDAD

Nº Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros
---------	--

3.1.2 VALOR REFERENCIAL DE LA CONSULTORÍA DE OBRA	MONEDA	Nuevos Soles	Dólares	Otro:	Señalar otra moneda
		MONTO			

En el caso de consultoría de obras, además, detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en el requerimiento.



4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO

4.1 FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO	FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO
---	--

4.2 PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI	NO
--	----	----

De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento.

4.3 POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER)	SI	NO
---	----	----

De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la buena pro.

4.4 SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN	SI	NO
---	----	----

De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.

4.5 SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI	NO
---	----	----

De ser afirmativa la respuesta, detallar.

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



NOTA: El presente formato se utilizará en servicios en general, servicios de consultoría en general y en consultoría de obras.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO



FORMATO N°04

INFORME TECNICO N°.....-20.....-MPI/A-GM-GA-SGLYCP

A :(apellidos y nombres)
(cargo)
 DE :(apellidos y nombres)
 Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial
 ASUNTO : APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION:(objeto de la
 convocatoria)
 FECHA :(lugar y fecha).

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de remitir a su despacho el expediente de contratación para.....(objeto de la convocatoria).

Sobre el particular, informo a su despacho de lo siguiente:

1.- ANTECEDENTES:

1. (detallar fecha, documento y breve descripción del contenido de cada documento).

2.- DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS

El requerimiento y las especificaciones técnicas (términos de referencia), visados por el área usuaria, definió con claridad las características técnicas de los bienes (los términos de referencia) que se van a adquirir (contratar).

El área usuaria ha evaluado las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento, lo que permitirá evaluar la concurrencia de pluralidad de proveedores.

2.1 FINALIDAD PÚBLICA

(detallar de manera clara y precisa)

3.- INDAGACIONES DE MERCADO

Sobre la base de las especificaciones técnicas (términos de referencia), la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial procedió a realizar las indagaciones de mercado para determinar si en el mercado existen proveedores que cumplan con lo requerido en las especificaciones técnicas (términos de referencia).

3.1 POSIBILIDADES DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO

Conforme al resultado de las indagaciones de mercado, respecto a las personas naturales/jurídicas que participaron, manifiestan(si/no) los bienes requeridos (prestar el servicio requerido) conforme a las especificaciones técnicas (términos de referencia) , por tanto.....(si/no) es aplicable lo dispuesto en el Art. 62° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

3.2 EXISTENCIA DE PLURALIDAD DE POSTORES

Conforme al resultado de las indagaciones de mercado, se ha establecido, que (si/no) existen proveedores potenciales que se dedican a actividades materia de la convocatoria, toda vez que se invitó a (...N°.) personas jurídicas/personas naturales de las cuales contestaron (...N°) de las personas invitadas, evidenciándose de esta manera que (si/no) existe pluralidad de postores.



3.3 LA PERTINENCIA DE REALIZAR AJUSTES A LOS TÉRMINOS Y/O CONDICIONES DE LO QUE SE VA CONTRATAR, DE SER NECESARIO.

De las indagaciones de mercado, se ha determinado (indicar si se ajustan a la oferta del mercado o fue necesaria su reformulación), con lo cual se garantiza que cumplen con los requerimientos del área usuaria.



4.- VALOR ESTIMADO/REFERENCIAL

El valor estimado/referencial obtenido asciende a la suma de S/..... (son.....00/100 soles) incluidos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien (servicio).

(Detallar el valor de cada ítem cuando corresponda)



4.1. COTIZACIONES

Con la finalidad de encontrar en el mercado personas naturales y/o jurídicas que brinden los bienes (servicios) solicitados, se procedió a cursar invitaciones, según Solicitud de Cotización N°-20...-MPI/A-GM-GA-SGLYCP a personas naturales y jurídicas que se dedican a las actividades materia de la convocatoria, según se aprecia en Cuadro N° 01.



Previamente se ha verificado que cuenten con Registro nacional de Proveedores de ...- (Bienes/servicios/consultor de obras/ejecutor de obras)

CUADRO N° 01

N°	SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°	FECHA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	NOMBRE DEL PROVEEDOR INVITADO	FECHA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
1				
2				
3				

De conformidad con la información obtenida de los proveedores a través de la consulta realizada a través de la página Web de SUNAT, se ha podido verificar que la indagación de mercado está respaldada por personas naturales y jurídicas que cuentan con experiencia, en promedio superior a años en la prestación solicitada, conforme al detalle del cuadro N°02.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

CUADRO N° 02

N°	EMPRESA Y/O PERSONA NATURAL QUE PARTICIPAN	RUC N°	FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES	ANTIGÜEDAD	SITUACIÓN
1					Activo
2					
3					



OFERTA ECONÓMICA

De las propuestas recepcionadas, de los proveedores que participan según el Cuadro N° 02 se tienen las siguientes ofertas económicas:

N°	EMPRESA Y/O PERSONA NATURAL	MONTO OFERTADO S/.
1		
2		
3		



(De ser el caso, detallar por cada ítem.)

Como resultado de las indagaciones de mercado se ha determinado que existen proveedores que cumplen con las especificaciones técnicas (términos de referencia) solicitados, lo que da apertura a todas las empresas que participaron en el presente estudio.

4.2.- CRITERIO PARA DETERMINAR EL VALOR ESTIMADO (REFERENCIAL):

El valor estimado (referencial) ha sido determinado considerado(INDICAR EL CRITERIO).

5.- CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorga la Certificación de Crédito Presupuestario N°..... en atención a..... de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.



CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTARIO (CCP)	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
ESPECIFICA DE GASTO	
MONTO DEL CCP	S/
VALOR DE LA PREVISION PRESUPUESTAL	S/.
PLAZO DE EJECUCION días calendario;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

5.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO, SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Por las consideraciones expuestas y a lo señalado por la normativa vigente en materia de contrataciones públicas, se detalla lo siguiente:



SÍNTESIS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
N° DE REFERENCIA PAC VIGENTE
OBJETO
TIPO DE PROCESO
SISTEMA DE CONTRATACION
MODALIDAD DE SELECCIÓN

6.- DEL CONTRATO

6.1.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El perfeccionamiento del contrato del presente proceso se realizará de la siguiente forma:

Se perfeccionará con.....(indicar si es con la suscripción del contrato correspondiente ó con la notificación de la orden de compra/servicio).

6.2 PLAZO DE ENTREGA (DE LA PRESTACION):

El plazo de entrega (de la prestación) es: días calendario

El plazo se computa a partir del día siguiente de firmado el contrato (o notificada la orden de compra o servicio).

7.- CONFORMIDAD DEL BIEN/SERVICIO

La conformidad de los bienes (servicios) será otorgada por.....

De existir observaciones se consignará en un acta, dándosele al contratista un plazo prudencial para su subsanación.

8.- FORMA DE PAGO

El pago se realizará en..... (indicar), previa presentación de los documentos solicitados en las especificaciones técnicas (términos de referencia).

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del contratista, luego de encontrarse completo el expediente correspondiente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

9.- FORMULA PARA REAJUSTE DE PRECIOS

(Indicar)

10.- RESUMEN EJECUTIVO

El Resumen Ejecutivo de las indagaciones de mercado, se adjunta al presente, el cual tiene por finalidad dar a conocer el análisis realizado por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial (cuando corresponda).

11.- INFORMACIÓN ADICIONAL

Se adjunta el formato N° Formato de Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación.

12.- RECOMENDACIÓN

Se recomienda considerar los factores de evaluación, considerados en el artículo 51° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12.- CONCLUSION

Por lo expuesto, se solicita a su despacho de considerarlo pertinente, la aprobación del presente expediente de contratación de conformidad con lo establecido en el Artículo 42° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Decreto Supremo N° 344-2018- EF

Es todo cuanto cumplo con informar para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

c.c. archivo

FORMATO N°05

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)



1. NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
	Fecha	

2. DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE



3. OBJETO DE LA SOLICITUD
Por medio de la presente, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, solicita la aprobación del expediente de contratación del procedimiento que se detalla en el presente documento.

4. DATOS DEL REQUERIMIENTO

4.1 DEPENDENCIA USUARIA	
4.2 REQUERIMIENTO	Número
	Fecha



5. VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO CON EL POI Y EL PAC

5.1 POI	Actividad del POI
5.2 PAC	N° de referencia del PAC



6. PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código del proyecto
	Fecha del formato de Declaratoria de Viabilidad
	Fecha del formato de Verificación de Viabilidad

7. DATOS DEL VALOR REFERENCIAL

7.1 VALOR REFERENCIAL	Número del informe	
	Fecha de emisión del informe	
	Monto del valor referencial	
	Se actualizó el valor referencial	SI
		NO
7.2 ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL		



8. DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL

8.1 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	Número de la CCP
	Fecha de la CCP
	Número del documento de Previsión Presupuestal
	Fecha del documento
	Fuente(s) de Financiamiento

8.2 DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en el presente ejercicio fiscal	
Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en posteriores ejercicios fiscales	
Las obligaciones contractuales devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)	

9. DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

9.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA	
9.2 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	

Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica
Concurso Público	Selección de Consultores Individuales	Comparación de Precios
EN CASO CORRESPONDA A UNA CONTRATACIÓN DIRECTA, DEBE INDICARSE EL SUPUESTO SEGÚN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY:		
Contratación Directa	Supuesto	



9.3 LA CONTRATACIÓN INCLUYE:

Item(s)	Paquete(s)
---------	------------

9.4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

A Suma Alzada	A Precios Unitarios
Esquema Mixto de Suma Alzada y Precios Unitarios	Tarifas
En base a Porcentajes	En base a un Honorario Fijo y una Comisión de Éxito

9.5 MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

Llave en mano	SI
	NO
Concurso oferta	SI
	NO
	N° Res

9.6 FÓRMULA DE REAJUSTE

SI
NO

BASE LEGAL
 Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información 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 (...)"

11 OBSERVACIONES

12 SOLICITUD
 Por el presente, se solicita la aprobación del expediente de contratación del procedimiento de selección mencionado en el presente documento, el mismo que contiene.....folios.

13

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

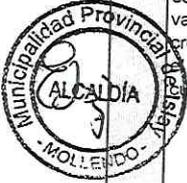
APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE
 (A SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION)

DATOS DE LA APROBACIÓN	Número
	Fecha

15 **BASE LEGAL**
 Artículo 41 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Para convocar un procedimiento de selección, este corresponde estar incluido en el Plan anual de Contrataciones, contar con el expediente de contratación aprobado (...)"

Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Para su aprobación, el expediente de contratación contiene: a) El requerimiento, indicando si este se encuentra definido en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes o en Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; b) La formula de reajuste, de ser el caso; c) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contraprestaciones que forman parte de un Proyecto de inversión pública d) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos. e) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso f) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda; g) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda. h) La indagación de mercado realizado y su actualización cuando corresponda, i) El valor referencial o valor estimado según corresponda. j) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda. k) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente; l) La determinación del procedimiento de selección, sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente; m) El resumen ejecutivo, cuando corresponda; n) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación (...)"

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



16 OBSERVACIONES

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

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



FORMATO N°06

DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	

2	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:		
2.1	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Selección de Consultores Individuales
		Concurso Público	
		Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica
2.2	OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	BIENES	
		SERVICIOS EN GENERAL	
		CONSULTORÍA EN GENERAL	
		CONSULTORÍA DE OBRA	
		EJECUCIÓN DE OBRA	
2.3	DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA		
2.4	VALOR REFERENCIAL		
2.5	NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC		

3	DEPENDENCIA USUARIA	
---	---------------------	--

4	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Número	
		Fecha	

5	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número	
		Fecha	

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:

8 BASE LEGAL

Artículo 43 numeral 43.2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa. En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección ó un comité de selección permanente, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre se designa un comité de selección (...)".

Artículo 44 numeral 44.5 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El titular de la entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación señaladas en los numerales precedentes para cada miembro titular y su suplente (...)".

9	OBSERVACIONES	
---	---------------	--

10	DECISIÓN QUE SE ADOPTA	<p>Procédase a designar a los miembros titulares y suplentes del procedimiento mencionado en el numeral 2, de acuerdo con el detalle de los numerales 6 y 7 del presente documento.</p>
----	------------------------	---

11	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE		
----	--	--	--



FORMATO N°07

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

(PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES)

1. NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO

Número

Fecha

2. DEPENDENCIA A QUIEN SE REQUIERE LA SOLICITUD

3. ÓRGANO QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Comité de selección

Órgano encargado de las contrataciones

4. DATOS REFERIDOS AL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Número

Fecha

5. DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Número

Fecha

6. DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

6.1. TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Licitación Pública

Subasta Inversa Electrónica

Concurso Público

Selección de Consultores Individuales

Adjudicación Simplificada

N°

N° de convocatoria

6.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Bienes

Consultoría de obra

Servicios en general

Consultoría en general

Ejecución de obra

6.3. DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA

6.4. ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL

7. SOBRE EL PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS, SEGÚN CORRESPONDA

Número del Acta

Fecha del Acta

DECLARACIÓN

El proyecto de [1] está visado en todas sus páginas por todos los integrantes del [2].

El proyecto de [3] incluye el requerimiento de la prestación, objeto de la convocatoria.

El proyecto de [4] tiene el contenido mínimo previsto en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según corresponda, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección y el objeto de la convocatoria.

9. SOLICITUD

Por el presente, se solicita la aprobación de del procedimiento mencionado en el presente documento.

10.

NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES



APROBACIÓN DE LAS BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE)

11 DATOS DE LA APROBACIÓN	Número	
	Fecha	

BASE LEGAL

Artículo 47, numeral 47.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Los documentos del procedimiento de selección son visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y son aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna de la entidad (...)".

13 OBSERVACIONES

DECISIÓN QUE SE ADOPTA

Se proceda con la aprobación de [5], del procedimiento de selección, de acuerdo con la información señalada en el numeral 6, las mismas que contienen [6] folios.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



W

FORMATO N°08

CALCULO DE PENALIDADES

CONTRATO :
 CONTRATISTA :
 OBJETO :
 PERIODO CONTRATADO :
 PERIODO DE APLICACIÓN :
 DOCUMENTO DE REFERENCIA :



Conforme a lo establecido en la cláusula (ó especificaciones técnicas/ términos de referencia) del Contrato N°(ó de la Orden de Compra/Servicio) para la contratación de se ha determinado la aplicación de las siguientes penalidades:



PENALIDAD POR MORA:

Monto del Contrato ó Tramo: S/.

PENALIDAD DIARIA = $\frac{0.10 \times \text{MONTO}}{F \times \text{PLAZO EN DIAS}}$ = S/.

Donde:

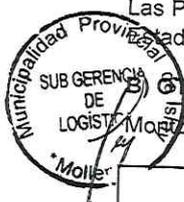
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días
 F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días



TOTAL PENALIDAD POR DIAS ATRASADOS S/.
 TOTAL PENALIDAD POR MORA S/.

Nota:

Las Penalidades por mora en la ejecución del contrato se aplicarán conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, hasta un máximo del 10% del monto del contrato.



OTRAS PENALIDADES:

Monto del Contrato ó Tramo: S/.

CAUSA	DOCUMENTO	PENALIDAD	MONTO S/.

TOTAL OTRAS PENALIDADES S/.

MONTO TOTAL DE PENALIDAD A APLICAR S/.

Arequipa, de del 20....



SUB GERENTE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

FORMATO N°09 CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

INFORME N°-20.....-MPI/A-GM-.....(NOMENCLATURA DE LA GERENCIA,
SUBGERENCIA, AREA



A :(Apellidos y nombres)
Cargo

DE :(Apellidos y nombres)
Cargo

ASUNTO : REMITO CONFORMIDAD

REFERENCIA : INDICAR N° DE ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

FECHA :



Por medio del presente se otorga la conformidad de la prestación por(describir objeto), conforme al siguiente detalle:

Datos del Proveedor:	Razón social
Tipo de Contratación	Procedimiento de Selección.....(indicar tipo y número)
N° de Contrato /Orden de Compra/Orden de Servicio
Objeto	(detallar el objeto contratado)
Periodo Contratado/ Plazo de entrega:	Del..... al.....
Fecha de entrega/ culminación del servicio
Días de atraso:
Observaciones	Detallar

Es todo cuanto informo a usted para continuar con el trámite correspondiente
Atentamente,



FIRMA Y SELLO DEL AREA USUARIA