



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 179-2021-MDS/A-GM

Socabaya, 09 de julio de 2021

VISTOS:

Carta con Registro T.D. N° 00002978-2021; Informe N° 00877-2021-MDS/A-GM-OAD-UA; Informe N° 160-2021-MDS/A-GM-OAD; Informe N° 144-2021-MDS-A-GM-OPP; Informe Legal N° 260-2021-MDS/A-GM-OAJ; y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución del Perú, en concordancia con el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, el artículo 39° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas". En tal sentido, las Directivas forman parte de las normas municipales, de acuerdo a la norma citada, por tal razón cualquier disposición sobre el comportamiento al cual se encuentran obligados los trabajadores debe estar consignada en los instrumentos de organización interna, así mismo las actividades que deben desarrollarse para cumplir sus funciones deben estar consignadas en una directiva específica.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 262-2020-MDS/A-GM de fecha 29 de diciembre de 2020, se aprueba la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, mediante Orden de Servicio N° 00002978-2021, se contrató los servicios de la empresa Servicios Logísticos G&P E.I.R.L., para la elaboración de dos directivas internas para la Oficina de Administración de la Municipalidad Distrital de Socabaya; por lo que a través de la Carta con Registro T.D. N° 00002978-2021 remite las directivas denominadas "Directiva Interna para procedimientos de selección conducentes a la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente en la Municipalidad Distrital de Socabaya" y "Directiva Interna que regula el archivo, custodia y resguardo de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección culminados en la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, con Informe N° 00877-2021-MDS/A-OAD-UA la Unidad de Abastecimientos, como órgano encargado de las contrataciones, informa que los proyectos de directivas se ajustan a las normativas aplicables para su elaboración y en materia específica a los establecido en la Normativa de Contrataciones del Estado (Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado - TUO de la Ley N° 30225 y el Reglamento de la Ley - Decreto Supremo N° 344-2018 y sus modificatorias), lo que ha sido refrendado por el Informe N° 160-2021-MDS/A-GM-OAD emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Que, la presente Directiva tiene como objetivos específicos eliminar bienes innecesarios que no ameritan ser custodiados; descongestionar periódicamente los espacios de las oficinas y almacenes y demás espacios donde se aglomeren los bienes en desuso y aprovechar el espacio físico libre y los equipos disponibles.

Que, el artículo 42°, numeral 4 del Reglamento de Organización y Funciones ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 194-MDS, establece que con funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto "Emitir opinión técnica para la formulación, aprobación e implementación y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional (...) y Directivas".



Que, en tal sentido se tiene el Informe N° 144-2021-MDS/A-GM-OPP emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, que concluye que se ha verificado que los proyectos de directivas cumplen con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, de conformidad con el Informe Legal N° 260-2021-MDS/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que resulta pertinente aprobar mediante Resolución de Gerencia Municipal las directivas denominadas "Directiva Interna para procedimientos de selección conducentes a la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente en la Municipalidad Distrital de Socabaya" y "Directiva Interna que regula el archivo, custodia y resguardo de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección culminados en la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración de la institución se encuentra bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.

Que, con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica a través de los numerales 2.3, 2.4 y 2.5 del Informe Legal N° 260-2021-MDS/A-GM-OAJ y en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 023-2019-MDS de fecha 18 de enero de 2019;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 003-2021-MDS/A-GM denominada "DIRECTIVA INTERNA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CONDUCTENTES A LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES VIGENTE EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que consta de cuarenta y dos (42) páginas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Unidad de Abastecimientos proceda a la difusión para la aplicación y cumplimiento de la "DIRECTIVA INTERNA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CONDUCTENTES A LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES VIGENTE EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA" a las Unidades Orgánicas y áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Administración y a la Unidad de Abastecimientos, la responsabilidad del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 001-2015-MDS, la Directiva N° 007-2017-MDS, la Directiva N° 009-2017-MDS, así como cualquier disposición municipal contraria a la aprobación de la presente Directiva.

ARTÍCULO QUINTO.- Notificar con arreglo a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Abg. Dennis Antenor Salazar Gil
GERENTE MUNICIPAL

 Municipalidad Distrital de Socabaya	DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA	APROBACION
	Directiva N° 003-2021-MDS/A-GM “DIRECTIVA INTERNA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CONDUCTENTES A LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES VIGENTE EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA”	Resolución de Gerencia Municipal N°179-2021-MDS/A-GM
	Formulada por: Oficina de Administración y Unidad de Abastecimientos	Fecha: Mayo de 2021

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos y disposiciones que regulen las contrataciones de bienes, servicios y obras mediante procedimientos de selección que estén incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.

II. FINALIDAD:

Optimizar el proceso de contratación de bienes, servicios, consultorías de obras y obras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, su reglamento y modificatorias.

III. BASE LEGAL:

- Ley N°31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado – TUO 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, modificado por Decreto Supremo N°377-2019-EF, Decreto Supremo N°168-2020-EF, Decreto Supremo N°250-2020-EF y Decreto Supremo N°161-2021-EF.
- Directivas del OSCE.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. 006-2017-JUS.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública modificada por Ley N°27927.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de fiel cumplimiento y obligatorio para todas las Unidades Orgánicas y Áreas Usuarias de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

V. NORMAS GENERALES:

5.1 La contratación de bienes, servicios y obras en la Municipalidad Distrital de Socabaya se debe realizar de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado (en adelante "la Ley"), su Reglamento (en adelante "RLCE") 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 o norma supletoria se aplicará en lo que sea compatible con la normativa de Contrataciones del Estado y la presente Directiva.

5.2 Etapas de la contratación:

5.2.1 Actuaciones Preparatorias: Se inicia con la elaboración del requerimiento y culmina con el último acto previo a la convocatoria del procedimiento de selección.

5.2.2 Selección: Se inicia con la convocatoria del procedimiento de selección y culmina con el consentimiento de la Buena Pro, salvo excepciones.

5.2.3 Ejecución Contractual: Se inicia con la suscripción del contrato y culmina con la conformidad del bien, servicio u obra y el pago al contratista.

5.3 Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las Contrataciones

5.3.1 Titular de Entidad: Es el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Socabaya ó funcionario a quien delegue las facultades previstas en la Ley y Reglamento, debidamente aprobado mediante Resolución de Alcaldía.

5.3.2 Área Usuaria: Es la dependencia de la Municipalidad Distrital de Socabaya que participa en la planificación de las contrataciones y cuyas necesidades serán atendidas con determinada contratación. Elabora su requerimiento adjuntado especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, participa en el procedimiento de selección, cuando corresponda y realiza la verificación física y técnica de los bienes, servicios y obras contratados previo a la emisión de su conformidad.

5.3.3 Órgano Encargado de las Contrataciones: Es la Unidad de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, quien realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, conduce y coordina procedimientos de selección y controla la gestión administrativa de los contratos.

5.3.4 Comité de Selección: Es el órgano colegiado encargado de conducir el procedimiento de selección y seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria.



- 5.4 Los niveles de autorización y responsabilidad en materia de contrataciones públicas comprenden a funcionarios cuyas facultades y atribuciones se encuentran establecidas en sus documentos normativos de gestión administrativa como MOF y ROF de la MDS.
- 5.5 El expediente de contratación se archivará de manera cronológica de atrás hacia adelante, con la finalidad que sea fácilmente manejable. Se deberá ordenar cronológicamente conforme se va desarrollando cada etapa de la contratación.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS:

Para iniciar un procedimiento de selección se debe seguir las siguientes etapas:

6.1 ACTOS PREPARATORIOS

a) ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El área usuaria es responsable de la formulación del requerimiento adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia y requisitos de calificación; en el caso de ejecución de obra se adjuntará el expediente técnico de obra.

Las especificaciones técnicas o términos de referencia deben contener como mínimo lo siguiente:

1. TÍTULO: Especificaciones técnicas (bienes)/Términos de referencia (Servicios)
2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION
3. FINALIDAD PÚBLICA
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN/ SERVICIO

5.1. Descripción objetiva y precisa de las características de los bienes y/o Descripción detallada del servicio u obra.

5.2 Condiciones de ejecución: Forma de entrega, numero de entregas; en caso de servicios, identificar el lugar de realización del servicio de ser el caso, las áreas con las que deberá coordinar, seguros, prestaciones accesorias, medidas de control durante la ejecución contractual, pruebas de funcionamiento, análisis y otros que considere necesario.

5.3 Entregables

5.4 Sistema de contratación: Indicar precios unitarios ó suma alzada ó esquema mixto.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.
7. GARANTÍA.
8. PLAZO DE ENTREGA (bienes) / DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (servicios) en días calendario.
9. FORMA DE PAGO.

9.1 Identificar el número de pagos, la frecuencia de pago (semanal, quincenal, mensual) el porcentaje de cada pago



10. CONFORMIDAD:

10.1 Identificar el área que otorgará la conformidad, de ser necesario considerar que dicho documento cuente con el V°B° o informe técnico de conformidad de otras dependencias.

11. PENALIDADES:

11.1 Indicar que se aplicará la penalidad por mora conforme a lo establecido en el artículo 162° del RLCE.

Adicionalmente se puede establecer otras penalidades, cumplimiento con establecer los siguientes datos:

N°	Supuesto de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01			
02			

12. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Deberá adjuntar los requisitos de calificación, según lo establecido en las bases estandarizadas aprobados por OSCE para cada caso.

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

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 Catalogo electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas para cada caso.

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) INDAGACIONES DE MERCADO

La Unidad de Abastecimientos a través del encargado de cotizaciones, dentro de los diez días hábiles de recibido el requerimiento del área usuaria, inicia las indagaciones de mercado, para lo cual 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 de costos que permita a la Unidad de Abastecimientos estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado.



La Unidad de Abastecimientos puede observar el requerimiento del área usuaria, cuando identifique alguna omisión o transgresión a la normativa de contrataciones. La observación debe ser clara y precisa a través de documento escrito dirigido al área usuaria, otorgándole un plazo máximo de cinco días hábiles para la subsanación.

Una vez que se cuente con el requerimiento sin observaciones, se inicia la indagación de mercado.

La indagación de mercado debe contener como mínimo:

- Solicitud de cotización
- Reporte del correo electrónico de envío de la solicitud.
- Cotizaciones remitidas por parte de los proveedores.
- Reporte de correo electrónico de recepción de cotizaciones, de ser el caso
- Copia de contratos, órdenes de compra o servicio, reportes del SEACE históricos, (de ser el caso).
- Informe del encargado de cotizaciones precisando si existe o no pluralidad de marcas y postores, la posibilidad de distribuir la buena pro (cuando corresponda), si se trata de un proceso por relación de ítems o paquete y la determinación del valor estimado para la contratación de bienes y servicios (no es público) o valor referencial para la contratación de ejecución de obras y consultoría de obras (es público), según corresponda.

En el caso de contratación de Obras, el valor referencial 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.

Si como resultado de las indagaciones de mercado resulta necesario ajustar las especificaciones técnicas o términos de referencia, la Unidad de Abastecimiento comunica por escrito al área usuaria, quien evalúa y de ser el caso reformular el requerimiento en un plazo máximo de cinco días hábiles de recibida la solicitud.

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

Culminada las indagaciones de mercado, se elabora un informe con el cuadro comparativo y se solicita la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario con enlace SEACE a la Oficina de Planificación y Presupuesto.



c) CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

La Unidad de Abastecimientos solicita la Certificación de Crédito Presupuestario con enlace SEACE 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°01**. La Oficina de Planificación y Presupuesto deberá emitir lo solicitado en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

d) INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

Todo procedimiento de selección debe estar incluido obligatoriamente en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya, bajo sanción de nulidad.

En caso que el procedimiento de selección no esté incluido en el PAC, se debe proceder a su incorporación, conforme a lo establecido en el artículo 6° del RLCE y la Directiva N°002-2019-OSCE/CD; en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de emitido el CCP.

El PAC aprobado y sus modificaciones deben ser publicados en el SEACE, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su aprobación, incluido el documento de aprobación.

EJECUCIÓN OPORTUNA DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN INCLUIDOS EN EL PAC

La Unidad de Abastecimientos dentro de los cinco (05) días hábiles de aprobado o modificado el PAC, debe remitir a las áreas usuarias la relación de los procedimientos de selección programados en el PAC que son de su competencia, a efectos que presenten, actualicen ó modifiquen las especificaciones técnicas o términos de referencia con la debida anticipación, con la finalidad de realizar la convocatoria de los procedimientos de selección en el mes previsto para su convocatoria. La formulación oportuna del requerimiento es de responsabilidad exclusiva del área usuaria.

e) RESUMEN EJECUTIVO

La Unidad de Abastecimientos a través del operador SEACE verifica que el procedimiento de selección se encuentra en el PAC y procede con la elaboración del resumen ejecutivo conforme al **Formato N° 02 A y/o Formato N° 02 B**

f) INFORME TECNICO PARA APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

La Unidad de Abastecimientos a través del operador SEACE, elabora un informe técnico según **Formato N°03**, solicitando la aprobación del expediente de



contratación, dirigido al funcionario a quien se haya delegado la facultad de aprobación de expediente de contratación, el cual irá acompañada de manera adjunta todas las actuaciones realizadas desde el requerimiento del área usuaria, debiendo contener como mínimo lo siguiente: (de acuerdo al artículo 41º del RLCE)

1. El requerimiento
2. Las Especificaciones técnicas o términos de referencia
3. Estructura de costos, cuando corresponda.
4. CD del Expediente técnico (sólo para obras)
5. Resolución de aprobación de expediente técnico (sólo para obras)
6. Los requisitos de calificación
7. La fórmula de reajuste, de ser el caso
8. La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad cuando corresponda a un PIP (sólo para obras)
9. Reporte del código INFOBRAS (sólo para obras)
10. Disponibilidad física del terreno (sólo para obras)
11. Copia del contrato u orden de Servicio del consultor que elaboró el expediente técnico (sólo para obras)
12. En caso de ejecución de Obras por la modalidad de llave en mano que cuenten con equipamiento, especificaciones de equipos requeridos.
13. La indagación de mercado
14. El informe que determina el valor estimado ó valor referencial, según corresponda
15. La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo cuando corresponda.
16. La Certificación de Crédito Presupuestario y/o la previsión presupuestal, cuando corresponda.
17. Informe Legal sustentado la procedencia de la Contratación Directa (sólo para contratación directa)
18. Acuerdo de Concejo Municipal que aprueba la Contratación Directa (sólo para contratación directa)
19. Resolución de aprobación o modificación al PAC y reporte donde conste la inclusión en el PAC.
20. La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y la modalidad de contratación
21. El resumen ejecutivo, cuando corresponda
22. Solicitud de Aprobación de expediente de contratación.



g) APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION:

La Unidad Orgánica y/o funcionario que tenga delegada la facultad para la aprobación del expediente de contratación a través del **Formato N°04 – Formato**

contratación mediante el mencionado documento, previa verificación del contenido del expediente de contratación en un plazo máximo de dos días hábiles. El expediente de contratación aprobado será notificado a la Unidad de Abastecimientos, la misma que procederá cuando corresponda, a solicitar la designación del Comité de Selección.

h) 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). Excepcionalmente a solicitud de la Unidad de Abastecimientos se designará a un Comité de Selección para Adjudicaciones Simplificadas de bienes ó servicios cuando la naturaleza de la contratación lo requiera.
2. La Unidad de Abastecimientos (OEC): Para las Adjudicaciones Simplificadas, Subasta Inversa Electrónica, Comparación de Precios y Contratación Directa.

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

El titular de la Entidad 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 (Unidad de Abastecimientos) con certificación OSCE.
- 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 se solicitará según **Formato N°05** y luego de aprobado será notificada a cada uno de sus integrantes.

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

La Unidad de Abastecimientos cuando corresponda, remite al Presidente del Comité de Selección el expediente de contratación aprobado.

- a) El Comité de selección se instala, revisa el expediente de contratación y elabora los documentos del procedimiento de selección teniendo en consideración los documentos estandarizados y aprobados por el OSCE.
- b) El OEC cuando corresponda, elabora los documentos del procedimiento de selección teniendo en consideración los documentos estandarizados y aprobados por el OSCE.

El contenido mínimo de las bases para los procedimientos de selección está establecido en el artículo 48° del RLCE.

Las bases firmadas son elevadas al funcionario a quien hubiere delegado dicha facultad, utilizando el **Formato N°06**, quien las aprobará en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el expediente, mediante **Formato N° 07**.

6.2 SELECCIÓN

Aprobadas las Bases del procedimiento de selección, el Comité de Selección ó el OEC según corresponda, procederán 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) Licitación Pública
- b) Concurso Público
- c) Adjudicación simplificada
- d) Contratación Directa
- e) Comparación de Precios
- f) Subasta inversa Electrónica
- g) Selección de Consultores Individuales

El TUO de la Ley 30225 y su Reglamento, establecen condiciones especiales para cada tipo de procedimiento, debiendo sujetarse a las mismas.

a) Etapas de procedimientos de selección:

Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada:

Es aplicable para contratación de bienes, servicios y obras considerando los topes aprobados por la Ley N°31084, Ley de Presupuesto Público para el año 2021. Las etapas de los procedimientos de selección se resumen en las



- ✓ **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 de:

Para licitación pública y concurso público: En un plazo no menor a diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria.

Para Adjudicación Simplificada: En un plazo no menor a dos (02) días hábiles (para bienes y servicios) y un plazo no menor de tres (03) días hábiles (para ejecución de obras) contados desde el día siguiente de la convocatoria.

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

El plazo para su absolución a través del SEACE es de:

Para licitación pública y concurso público: El plazo no puede exceder de cinco (05) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones.

Para Adjudicación Simplificada: El plazo puede exceder de dos (02) días hábiles (para bienes y servicios) y no puede exceder de tres (03) 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.

- ✓ **Elevación de cuestionamiento al pliego de absolución de consultas y observaciones:**

Para licitación pública y concurso público: 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 (03) días hábiles siguientes a su notificación.

Para Adjudicación Simplificada: No puede solicitarse la elevación de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones e integración de bases.

- ✓ **Presentación de ofertas:** Se realiza de manera electrónica a través del SEACE. El plazo para la presentación de ofertas es de:



Para licitación pública y concurso público: De siete (07) días hábiles computados a partir del día siguiente de la publicación en el SEACE de la absolución de consultas y observaciones e integración de bases.

Para Adjudicación Simplificada: De tres (03) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación del pliego de Absolución de consultas, observaciones e integración de bases.

- ✓ **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 ó Rechazada.

Para el caso de licitación pública y adjudicación simplificada para bienes y servicios, se sigue el siguiente orden:

- **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.
- **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 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.

Para el caso de concurso público y adjudicación simplificada para consultorías se sigue el siguiente orden:

- **Calificación de oferta técnica:** 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 oferta técnica:** 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.
 - **Apertura y evaluación de oferta económica:** 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° del TUO de la Ley.
- ✓ **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 RLCE.



- ✓ **Consentimiento de la Buena Pro:** Cuando se hayan presentado dos ó más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce:

Para licitación pública y concurso público: A los ocho (08) días hábiles siguientes a la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer recurso de apelación.

Para Adjudicación Simplificada: A los cinco (05) 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.

Subasta Inversa Electrónica:

Las etapas del procedimiento de selección se resumen en las siguientes:

- ✓ **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 hasta un día anterior a la apertura de ofertas. El registro y presentación de ofertas es a través del SEACE, desde el día siguiente de la convocatoria hasta un día anterior a la apertura de ofertas.
- ✓ **Apertura de ofertas y periodo de lances:** El sistema verifica el registro y presentación de dos ofertas como mínimo por cada ítem, para continuar con el 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 ÓEC 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 ofertas 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 (05) días hábiles. Cuando el valor estimado es mayor a 90 UIT, el plazo es de ocho (08) 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 (05) días hábiles siguientes a la notificación de su otorgamiento, salvo que el valor estimado corresponda a una Concurso Publico o Licitación Pública, en cuyo caso se produce a los ocho (08) días hábiles siguiente a la notificación de su otorgamiento.

Comparación de Precios

Es aplicable para la contratación de bienes o servicios en general cuyo valor estimado es superior a ocho (8) UIT y menor o igual a quince (15) UIT; Incluye las siguientes etapas:

- ✓ **Informe favorable** para el empleo de Comparación de precios del OEC, basado en el expediente de contratación aprobado, se registra en el SEACE.
- ✓ **Solicitud de cotización** (mínimo tres), de forma presencial o electrónica, se registra en el SEACE.
- ✓ **Cotizaciones y Declaraciones Juradas** de no encontrarse impedidos para contratar con el estado, mínimo tres de forma presencial o electrónica, se registra en el SEACE.
- ✓ **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, se publica en el SEACE.
- ✓ **Consentimiento de la buena pro:** Se produce a los cinco (05) 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.

Contratación Directa

La Entidad puede contratar directamente a un proveedor cuando se configure alguno de los supuestos del artículo 27° del TUO de la Ley, incluye las siguientes etapas:



- ✓ **Invitación** de manera presencial o electrónica a un proveedor que cumpla con las características y condiciones establecidas en las bases, se registra en el SEACE.
- ✓ **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, se publica en el SEACE.

Selección de Consultores Individuales

La Entidad utiliza este tipo de procedimiento de selección 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 sea menor o igual a S/. 40,000.00. No es aplicable para consultoría de obras e incluye las siguientes etapas:

- ✓ **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 (05) 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 (03) 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.



- ✓ **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 (05) 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 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.

b) Culminación de procedimiento de selección

Una vez que la buena pro haya quedado consentida o administrativamente firme, el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, remite el expediente de contratación foliado a la Unidad de Abastecimientos para que se encargue de ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato, el mismo que debe contener lo siguiente:

1. Expediente de contratación aprobado (ver contenido del literal f) numeral 6.1)
2. Designación del comité de selección
3. Bases
4. Formato de solicitud y Aprobación de bases
5. Reporte de convocatoria del SEACE
6. Formulación de consultas y observaciones (de ser el caso)
7. Pliego de absolución de consultas y observaciones
8. Bases integradas
9. Reporte de registro de participantes del SEACE
10. Propuestas presentadas vía electrónica a través del SEACE.
11. Acta de evaluación, calificación y otorgamiento de la Buena Pro ó declaración de desierto, anexos de evaluación según corresponda.
12. Reporte de registro de la Buena Pro o declaración de desierto en el SEACE según corresponda
13. Reporte del registro de consentimiento de la buena pro del SEACE, de ser el caso.
14. Informe de evaluación de las causas que motivaron la declaración de desierto, de ser el caso.

c) Verificación posterior

La Unidad de Abastecimientos a través del operador SEACE realiza la verificación posterior de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro, para tal efecto emite cartas las entidades ó personas naturales o jurídicas que emitieron los documentos presentados en su oferta para comprobar su



autenticidad; en caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, informa a la Gerencia de Administración para que se declare la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación y se comunique al Tribunal de Contrataciones y al Ministerio Público según lo establecido en el RLCE.

6.2 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

a) Plazos y procedimiento para el perfeccionamiento del contrato:

Dentro del plazo de ocho (08) 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 exigidos en las bases integradas para perfeccionar el contrato. La presentación de la documentación será por mesa de partes de la entidad.

En un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes a la presentación de los documentos, la entidad debe suscribir el contrato o notificar la orden de compra o servicio, según corresponda, para lo cual previamente el Operador SEACE debe realizar la verificación de la documentación presentada, emitir el informe de revisión, y de ser el caso las observaciones a dichos documentos.

En caso de observaciones, se cursa carta al postor ganador de la buena pro otorgándole un plazo para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cuatro (04) 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.

b) Elaboración de los Contratos:

El operador SEACE es el responsable de proyectar el contrato.

La Unidad de Abastecimientos remite el expediente de contratación, el informe de revisión de los documentos presentados para la firma de contrato, informe de subsanación de documentos para la firma de contrato, de ser el caso y el proyecto de contrato a la oficina de Asesoría Jurídica para su revisión.

En caso se haya establecido que el perfeccionamiento del contrato será con la notificación de la Orden de Compra o Servicio, la Unidad de Abastecimientos 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:

- Un ejemplar para el expediente de contratación
- Un ejemplar para el Contratista



- Un ejemplar para el área que suscribe el contrato.

Asimismo, es responsabilidad de la Unidad de Abastecimientos remitir una copia del contrato al área usuaria el día de su suscripción.

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 Unidad de Abastecimientos es responsable de remitir una copia de misma el día de su notificación, a las siguientes áreas:

Orden de compra

- Almacén
- Expediente de contratación
- Correlativo de orden de compra
- Área usuaria

Orden de servicio

- Expediente de contratación
- Correlativo de orden de servicio
- Área usuaria

d) Registro del Contrato en el SEACE

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

e) Custodia de las Garantías

Las garantías presentadas como requisito para la firma de contrato, es decir Carta fianza o póliza original, serán remitidas por la Unidad de Abastecimientos a la Unidad de Tesorería para su custodia.

La Unidad de Tesorería es responsable de velar por la vigencia de las garantías, debiendo informar a la Gerencia de Administración quincenalmente las fechas próximas de vencimiento, para que disponga las acciones necesarias para garantizar su renovación oportuna, de ser el caso.

Copia de dichas garantías deberá permanecer en el expediente de contratación.

f) Ejecución de garantías:

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

g) 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

Para la modificación del contrato se requiere de los siguientes documentos:



1. Solicitud del contratista, de ser el caso
2. Informe del área usuaria, sustentando la necesidad y procedencia de la modificación solicitada.
3. Opinión favorable del supervisor, cuando el contrato esté sujeto a supervisión.
4. Certificación de crédito presupuestario, cuando corresponda a un adicional ó a una variación de precio.
5. Informe técnico de la Unidad de Abastecimientos
6. Informe Legal de la oficina de asesoría jurídica
7. Resolución que aprueba la modificación del contrato (adicional, reducción u otro) y la adenda correspondiente.

La Unidad de Abastecimientos es responsable de la proyección y suscripción de la adenda correspondiente, así como del registro en el SEACE, dentro del plazo establecido por el OSCE.

h) Penalidades:

EL área usuaria, es el responsable de la identificación de la correspondencia o no de la aplicación de las penalidades establecidas en el contrato y bases integradas, debiendo señalar objetivamente los días de atraso y la causal de penalidad.

El cálculo de las penalidades a ser aplicadas al contratista, es efectuada por la Unidad de Abastecimientos, según **Formato N°08**, basado en el Informe emitido por el área usuaria y remitido a la Gerencia de Administración para la emisión del acto resolutivo.

La Gerencia de Administración cuando lo requiera, solicitará opinión legal al respecto y emitirá la resolución de aplicación ó inaplicación de penalidad correspondiente, la misma que notificará al contratista.

i) Recepción y Conformidad:

La **recepción** de los bienes está a cargo del almacén a cargo de la Unidad de Abastecimientos de la Entidad, el mismo que debe verificar que la cantidad y características de los bienes recibidos deben corresponder a las consignadas en la orden de compra de estar conforme, suscribe la Guía de Remisión correspondiente, consignado fecha, firma y sello.

La **conformidad** de los bienes y servicios está a cargo del área usuaria, quien deberá verificar dependiendo de la naturaleza de la contratación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que considere necesarias. De existir observaciones, el área usuaria emitirá un informe dirigido a la Unidad de Abastecimientos, detallando el incumplimiento de la prestación, quien requerirá el levantamiento de observaciones al contratista otorgándole un plazo entre dos y diez días calendario para su subsanación.



La conformidad será emitida dentro de un plazo máximo de diez días calendario computados a partir de la recepción del bien o culminación del servicio, de acuerdo al **Formato N°09**.

j) Constancias de Prestación:

A solicitud del contratista, la Gerencia de Administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad emite la constancia de prestación, la misma que deberá estar numerada.

El operador SEACE debe registrar 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, una vez que esté disponible dicha opción.

k) Resolución de Contratos:

La Entidad puede resolver el contrato mediante resolución, previo informe técnico y legal 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, condiciones y requisitos para la resolución de contrato está establecido en el RLCE.

l) 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.

Dichas controversias están detalladas en el RLCE.

m) Contrataciones Complementarias:

Dentro de los tres (03) 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



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 solicitándole la contratación complementaria (indicar periodo, monto y la condición que preserve las condiciones del contrato original).
3. Documento de aceptación ó conformidad del contratista.
4. Certificación de Crédito Presupuestario emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
5. La garantía de fiel cumplimiento siempre que el monto a contratar sea mayor a S/. 200,000.00 soles.
6. Informe técnico elaborado por la Unidad de Abastecimientos, señalando que la contratación complementaria reúne los requisitos establecidos en el artículo 174° del RLCE.
7. Informe Legal elaborado por la oficina de asesoría jurídica.
8. Resolución que aprueba la contratación complementaria.
9. Contrato.

n) Documentos que se incorporan al expediente de contratación

La Unidad de Abastecimientos a través del operador SEACE u otro personal contratado, incorpora los siguientes documentos:

1. Documentación obligatoria para la suscripción del contrato según las bases integradas.
2. Informe de revisión de la documentación presentada para la suscripción del contrato.
3. Solicitud de subsanación de observaciones, de ser el caso.
4. Expediente de subsanación de observaciones a los documentos presentados para la suscripción del contrato.
5. Informe de revisión de los documentos subsanados para la suscripción del contrato.
6. Contrato suscrito por el (los) postor (es) ganador (es) de la buena pro.
7. Reporte del registro del contrato en el SEACE.
8. Copia de orden de compra o servicio.
9. Copia de la guía de remisión o entregable, según corresponda.
10. Informe de conformidad del área usuaria.
11. Copia del comprobante de pago factura ó recibo por honorarios.
12. Resolución de aplicación de penalidades, modificación al contrato por ampliación de plazo, adicionales, reducciones, resolución de contrato, adendas u otros relacionados con la ejecución del contrato.



13. Reporte del registro de resoluciones en el SEACE.
14. Copia del comprobante de pago de tesorería.
15. Reporte de transferencia de pago efectuado.
16. Liquidación del contrato, de ser el caso.
17. Reporte del registro de liquidación del contrato en el SEACE.

Es obligación de las dependencias correspondientes facilitar la información solicitada por la Unidad de Abastecimientos para mantener actualizado el expediente de contratación.

VII. DISPOSICION FINAL:

En todo lo no previsto en la presente directiva, será aplicable lo establecido en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 8° del Texto Único Ordenado TUO de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado, el titular de la Entidad podrá delegar al siguiente nivel de decisión, mediante resolución, la autoridad que la presente norma le otorga.



VII. MECÁNICA OPERATIVA:

Ver flujograma adjunto.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Dejar sin efecto la Directiva N°001-2015-MDS, la Directiva N°007-2017-MDS, la Directiva N°009-2017-MDS, así como cualquier disposición municipal contraria a la aprobación de la presente directiva.



IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

La Oficina de Administración emitirá las constancias de prestación a solicitud del contratista, en tanto se implemente la opción correspondiente en el SEACE.

X. RESPONSABILIDAD:

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva: El área usuaria, la Unidad de Abastecimientos, el Comité de Selección, el Responsable de Almacén, la Oficina de Administración, la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Tesorería, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia Municipal.



XI. ANEXOS:

- **Formato N° 01:** Previsión presupuestaria.
- **Formato N° 02:** Formato de Resumen Ejecutivo (A y B).
- **Formato N° 03:** Formato de Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación.
- **Formato N° 04:** Formato de Aprobación de Expediente de Contratación.
- **Formato N° 05:** Formato para designación de Comité de Selección.
- **Formato N° 06:** Formato de solicitud de aprobación de Bases ó solicitud de expresión de interés.
- **Formato N° 07:** Formato de aprobación de Bases ó solicitud de expresión de interés.
- **Formato N° 08:** Formato de cálculo de Penalidades.
- **Formato N° 09:** Formato de Recepción y conformidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

FORMATO N°01

FORMATO DE PREVISION PRESUPUESTARIA

EJERCICIO FISCAL

ENTIDAD:

DOCUMENTO DE REFERENCIA:

FECHA:

La Oficina de Planificación y Presupuesto, conforme a lo dispuesto por el Artículo 41°, numeral 41.1 del Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público que dice: 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, emite la prevision presupuestaria por:

DESCRIPCION	AÑO DE EJECUCION	MONTO S/.
TOTAL PREVISION PRESUPUESTARIA		

Observaciones:

Arequipa, de del 20....

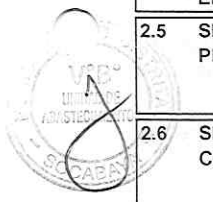
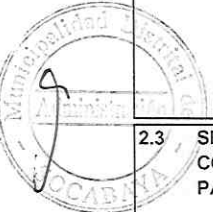
.....
JEFE
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

.....
V°B° JEFE
GERENCIA DE ADMINISTRACION



FORMATO N°02 (A)

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (BIENES)									
1. 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							
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			
		Fecha de la tercera versión				De oficio			
		Fecha de la cuarta versión				De oficio			
		Fecha de la quinta versión				De oficio			
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 ÍTEM		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									



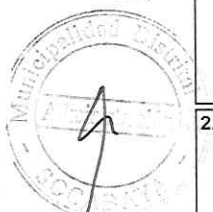
Consignar una síntesis de las observaciones							
2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA							
Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de 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						
3 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.							
3.6	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.							
4							
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES							



FORMATO N°02 (B)

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)

1. 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					
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			
2.7 REQUERIMIENTO		Lo indicado se visulaiza 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						
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	



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.	





FORMATO N° 03
SOLICITUD DE APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION

INFORME N°- 20...- MDS/A-GM-OAD-UA

A : (indicar nombres y apellidos)
Gerente Municipal.

De : ... (indicar nombres y apellidos)
Jefe de la Unidad de Abastecimientos

Asunto : Solicito Aprobación de Expediente de Contratación
(indicar tipo de procedimiento de selección y objeto de la convocatoria)

Referencia : Requerimiento N°-20...-MDS-A/..... (indicar detalle del requerimiento).

Fecha : de del 20... (indicar lugar y fecha)

Sirva el presente para hacerle llegar mis más cordiales saludos y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 42° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), el cual indica que: "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 (...)". En tal razón, este despacho ha verificado el cumplimiento del contenido del expediente de contratación establecido en el numeral 42.3 del RLCE, el mismo que está completo y conforme, por tanto solicita la aprobación del expediente de contratación para el siguiente procedimiento de selección:

- Tipo de Procedimiento: (indicar procedimiento de selección).
- Denominación: (indicar el objeto de la contratación).
- Sistema de Contratación: (indicar el sistema de contratación, según corresponda).
- Valor Estimado/Referencial: **S/. ----- (----- con/100 SOLES).**
(indicar en números y letras).

Es cuanto solicito a usted a fin de proseguir con el trámite correspondiente.

Atentamente,

.....
FIRMA Y SELLO
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

FORMATO N° 04
APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION

MEMORANDO N°-20.....-MDS/A/GM

A :(indicar nombres y apellidos)
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

DE : ... (indicar nombres y apellidos)
GERENTE MUNICIPAL

ASUNTO : APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

REFERENCIA : Requerimiento N°.....(indicar detalle del requerimiento)

FECHA : de de 20...

Mediante el presente, conforme a lo dispuesto en la Artículo 42° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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. Por tanto, en concordancia con la normatividad vigente y estando a las facultades delegadas por Resolución de Alcaldía N°-20...-MDS de fecha, **SE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**, orientado a:

PROCESO DE SELECCIÓN	:	... (indicar según corresponda: (Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, selección de consultores individuales) Comparación de precios, contratación directa)
OBJETO DE LA CONVOCATORIA	:	 (Indicar el objeto de la contratación)
SISTEMA DE CONTRATACION	:	 (indicar según corresponda: Suma Alzada, precios unitarios, esquema mixto, tarifas, en base a porcentajes, en base a honorario fijo y comisión de éxito)
AREA USUARIA	:	 (indicar)
REQUERIMIENTO	:	... (indicar)
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	:	... (indicar número de Certificado de Crédito presupuestario y/o Previsión Presupuestal, según corresponda)
VALOR ESTIMADO	:	S/ (/100 Soles) .(indicar el monto en números y letras)

En consecuencia, sírvase proseguir con el trámite correspondiente conforme a sus atribuciones.

Atentamente,

.....
FIRMA Y SELLO
GERENTE MUNICIPAL


FORMATO N° 05
INFORME N°- 20...- MDS/A-GM-OAD-UA

A : ... (indicar nombres y apellidos)
Gerente Municipal.

De : ... (indicar nombres y apellidos)
Jefe de la Unidad de Abastecimientos

Asunto : Solicito conformación de Comité de Selección
(indicar tipo de procedimiento de selección) N°-20...-MDS, para
(indicar objeto de la convocatoria)

Referencia : Requerimiento N°-20...-MDS-A-..... (indicar detalle del
requerimiento).

Fecha : de del 20... (indicar lugar y fecha)

Que, de acuerdo al artículo 8, de la Ley de Contrataciones del Estado, El comité de selección es un órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.

Que, de acuerdo al numeral 43.2 del artículo 43 del Reglamento, para Licitación Pública, el concurso público y la selección de consultores individual, la entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. **(consignar según corresponda)**

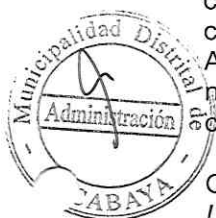
Que, de acuerdo al numeral 43.2 del artículo 43 del Reglamento, el órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada, la comparación de precios y la contratación directa. En la Subasta Inversa Electrónica y en la Adjudicación Simplificada la entidad puede designar a un comité de selección cuando lo considere necesario. **(consignar según corresponda)**. En el presente caso, resulta necesario la conformación de un comité de selección debido a**(indicar la justificación)**

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 44.1 del artículo 44 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado el comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) pertenece al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) tiene conocimiento técnico en el objeto de la contratación, proponiendo a las siguientes personas para su designación: **(considerar en caso de contratación de bienes y servicios)**

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 44.2 del artículo 44 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado el comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) pertenece al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos dos (2) cuentan con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, proponiendo a las siguientes personas para su designación: **(considerar en caso de contratación de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras)**

Proponiendo a las siguientes personas para su designación:

	CARGO	NOMBRE	DNI	DEPENDENCIA
MIEMBROS TITULARES				
1	Presidente	 (indicar nombres y apellidos)	Indicar DNI	 (indicar unidad o cargo)
2	Primer miembro	 (indicar nombres y apellidos)	Indicar DNI	 (indicar unidad o cargo)
3	Segundo	 (indicar nombres y apellidos)	Indicar DNI	 (indicar unidad o cargo)





MIEMBROS SUPLENTE				
1	Presidente Suplente	 (indicar nombres y apellidos)	Indicar DNI	 (indicar unidad o cargo)
2	Primer miembro suplente	 (indicar nombres y apellidos)	Indicar DNI	 (indicar unidad o cargo)
3	Segundo miembro suplente	 (indicar nombres y apellidos)	Indicar DNI	 (indicar unidad o cargo)

En consecuencia, se solicita, que, mediante instrumento administrativo, se designe al comité de selección para llevar a cabo el procedimiento de selección.

Atentamente,

FIRMA Y SELLO
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

* El enunciado respecto a la normatividad aplicable (subrayado y cursiva); se modificará de acuerdo a las variaciones de la normatividad de contrataciones correspondiente.





FORMATO N° 06
SOLICITUD DE APROBACION DE BASES

INFORME N°- 20...- MDS/A-GM-OAD-UA

A : ... (indicar nombres y apellidos)
Gerente Municipal.

De : ... (indicar nombres y apellidos)
Jefe de la Unidad de Abastecimientos

Asunto : Solicito Aprobación de Bases
(indicar el tipo de procedimiento de selección, N°-20...-MDS, para
(indicar el objeto de la convocatoria)

Referencia : Requerimiento N°-20...-MDS-A-..... (indicar detalle del
requerimiento).

Fecha : de del 20... (indicar lugar y fecha)

Tengo el agrado de dirigirme a usted para manifestarle lo siguiente:

Con fecha.....(indicar día, mes, año) el órgano encargado de las contrataciones (OEC) ó Comité de Selección (consignar según corresponda) elaboró las bases correspondientes al procedimiento de selección (indicar el tipo de procedimiento de selección) N°-20...-MDS, para (indicar el objeto de la convocatoria), las mismas que se encuentran debidamente firmadas.

Por tanto, en virtud a lo establecido en el artículo 47, numeral 47.40 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se solicita la aprobación de bases del procedimiento de selección (indicar el tipo de procedimiento de selección) N°-20...-MDS, para (indicar el objeto de la convocatoria), para lo cual se remite el expediente debidamente foliado.

Es cuanto solicito a usted a fin de proseguir con el trámite correspondiente.

Atentamente,

FIRMA Y SELLO
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

* El enunciado respecto a la normatividad aplicable (subrayado y cursiva); se modificará de acuerdo a las variaciones de la normativa de contrataciones correspondiente.



FORMATO N° 07
APROBACION DE BASES

MEMORANDUM N°- 20...- MDS/A-GM

A : ... (indicar nombres y apellidos)
Jefe de la Unidad de Abastecimientos

De : ... (indicar nombres y apellidos)
Gerente Municipal.

Asunto : Aprobación de Bases
(indicar el tipo de procedimiento de selección, N°-20...-MDS, para
(indicar el objeto de la convocatoria)

Referencia : Informe N°-20...-MDS/A-GM-OAD-UA.

Fecha : de del 20... (indicar lugar y fecha)



De conformidad con lo señalado en el numeral 47.4 del artículo 47° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias; y conforme a la delegación de facultades otorgadas por la Resolución de Alcaldía N°-20...-MDS, **SE APRUEBA LAS BASES para el procedimiento de selección** ...(indicar tipo de procedimiento de selección, número y objeto), conforme a lo solicitado en el documento de la referencia.

Se adjunta expediente en (...) folios.

Atentamente,



FIRMA Y SELLO
GERENTE MUNICIPAL



* El enunciado respecto a la normatividad aplicable (subrayado y cursiva); se modificará de acuerdo a las variaciones de la normativa de contrataciones correspondiente.



FORMATO N°08

FORMATO DE CALCULO DE PENALIDADES

CONTRATO :
CONTRATISTA :
OBJETO :
NOMENCLATURA
DEL
PROCEDIMIENTO
DE SELECCIÓN :
PLAZO DE EJECUCION CONTRATADO :
FECHA DE INICIO :
FECHA DE TERMINO :
PLAZO DE EJECUCION REAL :
DIAS DE ATRASO :
DOCUMENTO DE REFERENCIA :

Conforme a lo establecido en la clausula (ó especificaciones tecnicas/ 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:

A) PENALIDAD POR MORA:

Monto del Contrato ó Tramo: S/.

PENALIDAD DIARIA = $0.10 \times \text{MONTO}$ = S/.

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.

B) OTRAS PENALIDADES:

Monto del Contrato ó Tramo: S/.

N°	CAUSA	DOCUMENTO	FORMA DE CALCULO	MONTO S/.

TOTAL OTRAS PENALIDADES S/.

MONTO TOTAL DE PENALIDAD A APLICAR S/.

SON:00/100 SOLES.

Arequipa,de.....del 20....

FIRMA Y SELLO
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

FORMATO N°09

FORMATO DE RECEPCION Y CONFORMIDAD

INFORME N°.....-20.....-MDS/A-GM-.....

A :(apellidos y nombres)
Gerencia de Administración

DE :(apellidos y nombres)
(área usuaria)

ASUNTO : **CONFORMIDAD DE BIENES/SERVICIOS**
(objeto de la convocatoria)

FECHA :(lugar y fecha).

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de remitir a su despacho la conformidad de los bienes/servicios(objeto de la convocatoria), conforme al siguiente detalle:

Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio	: N°.....
Objeto	: Detallar
Contratista	: Detallar
Plazo ofertado	: ... días calendario
Fecha de inicio	:
Fecha de entrega/culminación	:
Días de atraso	: días calendario
Penalidad	: SI /NO corresponde
Causal	: (detallar)
Cumplimiento de las Especificaciones técnicas/Términos de referencia	: SI/NO cumple con las especificaciones técnicas/Términos de referencia
Pruebas	: Detallar/no corresponde
Entregable	: Detallar/no corresponde
Otros	: Detallar lo que considere necesario.

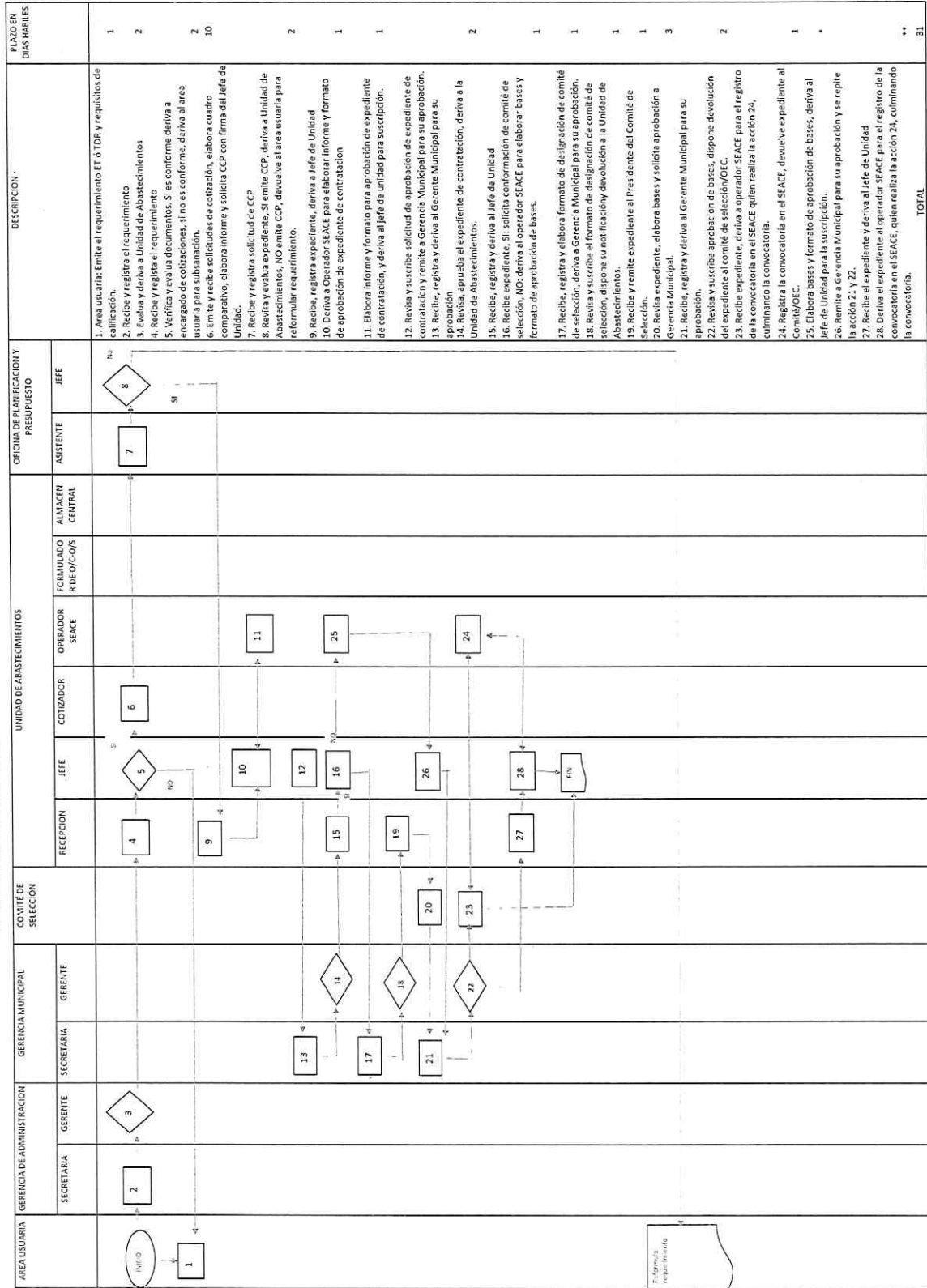
Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

FIRMA Y SELLO
AREA USUARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

FLUJOGRAMA PARA CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN: CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS



* Se considera el plazo de tres días hábiles, igual que en la actividad 20.
** Se considera el plazo de un día hábil igual que en la actividad 24.

