



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 017-2016 - OSCE/PRE

Jesús María, 09 ENE. 2016

VISTOS:

El Acta del Consejo Directivo N° 002-2016/OSCE-CD, de fecha 09 de enero de 2016, correspondiente a la Sesión Ordinaria N° 002-2016/OSCE-CD, el Informe N° 015-2016/DTN, de fecha 07 de enero de 2016, de la Dirección Técnico Normativa y el Informe N° 024-2016/OAJ, de fecha 08 de enero de 2016, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

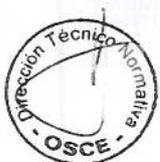
Que, el artículo 51° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante la Ley N° 30225, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el literal f) del artículo 52° de la Ley de Contrataciones del Estado, señala que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE tiene entre sus funciones el emitir Directivas en las materias de su competencia;

Que, los literales d) y e) del artículo 48° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del OSCE, aprobado por Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10, modificado por Decreto Supremo N° 006-2014-EF, disponen como funciones de la Dirección Técnico Normativa elaborar y proponer Directivas de alcance general en materia de contrataciones del Estado, en coordinación con los órganos de línea del OSCE; así como elaborar manuales y otros instructivos referidos a la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y a la orientación en materias de su competencia;

Que, el artículo 49° del referido Reglamento, señala que la Sub Dirección de Normatividad de la Dirección Técnico Normativa es responsable de la formulación de Directivas, Bases Estandarizadas y otros instrumentos referidos a la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y a la mejora del sistema de contratación pública, así como de mantener actualizados los instrumentos normativos referidos a la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado;

Que, en el marco de la referida facultad, la Dirección Técnico Normativa con el visado de la Sub Dirección de Normatividad, a través del Informe N° 015-2016/DTN, propone el proyecto de Directiva "Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de actuaciones preparatorias";



Que, el artículo 54º de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que el Consejo Directivo es el máximo órgano del OSCE;

Que, el literal a) del artículo 8º del ROF del OSCE, señala como función del Consejo Directivo aprobar las Directivas de alcance general en materia de contrataciones del Estado;

Que, en ese sentido, el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 010-002-2016/OSCE-CD de la Sesión Ordinaria N° 002-2016/OSCE-CD, de fecha 09 de enero de 2016, acordó dejar sin efecto la Resolución N° 270-2013-OSCE/PRE que aprobó la Directiva N° 004-2013-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido del Resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado", y aprobar la Directiva "Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de actuaciones preparatorias";

Que, en consecuencia, corresponde emitir el acto resolutivo formalizando el citado Acuerdo del Consejo Directivo;

De conformidad con el literal k) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10, modificado por Decreto Supremo N° 006-2014-EF, con los artículos 6º y 7º inciso 8) del Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo del OSCE; y con las visaciones de la Dirección Técnico Normativa, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 010-2016-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de actuaciones preparatorias", que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución N° 270-2013-OSCE/PRE que aprobó la Directiva N° 004-2013-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido del Resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado".

Artículo 3º.- Publicar la Directiva N° 010-2016-OSCE/CD aprobada en el artículo 1º, en el Portal Web del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y el Portal Web del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE (www.osce.gob.pe).

Artículo 4º.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MAGALI ROJAS DELGADO
Presidenta Ejecutiva





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA.
REG. N° 008

09 ENE 2016
Consejo Directivo
PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

DIRECTIVA N° 010-2016-OSCE/CD

DISPOSICIONES SOBRE EL CONTENIDO DEL RESUMEN EJECUTIVO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS

I. FINALIDAD

Orientar a las Entidades en la elaboración del resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias de sus contrataciones.

II. OBJETO

Establecer el contenido del Resumen Ejecutivo de actuaciones preparatorias y la obligatoriedad de la utilización de los formatos "Resumen Ejecutivo de actuaciones preparatorias para bienes" y "Resumen Ejecutivo de actuaciones preparatorias para servicios".

III. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley N° 30225.

IV. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley N° 30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. REFERENCIAS

En la presente directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- **Directiva:** La presente directiva.
- **Entidades:** Entidades bajo el alcance del ámbito de aplicación del numeral 3.1. del artículo 3 de la Ley.
- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.





- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **Resumen Ejecutivo:** Resumen ejecutivo de actuaciones preparatorias.
- **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Resumen Ejecutivo es una síntesis estructurada de las actuaciones preparatorias del procedimiento de selección, el cual debe ser publicado conjuntamente con la convocatoria del procedimiento de selección.
- 6.2. Los formatos que forman parte de la Directiva son de uso obligatorio por parte de las Entidades, durante la realización de la fase de actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección que utilicen.
- 6.3. El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de elaborar, en forma previa a la aprobación del expediente de contratación, el Resumen Ejecutivo, el que debe contener la totalidad de la información que contempla la Directiva y los formatos que forman parte de ella.
- 6.4. El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se le haya delegado la facultad de aprobación del expediente de contratación, deberá verificar en forma previa, que el Resumen Ejecutivo haya sido elaborado conforme a lo dispuesto en la presente Directiva y los formatos que forman parte de ella.
- 6.5. El OSCE supervisará de manera selectiva y/o aleatoria el cumplimiento de lo señalado en la Directiva. Para tal efecto, se considera que la información contenida en el Resumen Ejecutivo tiene carácter de declaración jurada y corresponde estrictamente al contenido del expediente de contratación, en observancia del principio de veracidad, bajo responsabilidad del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El Resumen Ejecutivo debe contener información referida a los siguientes aspectos, según se trate de bienes, servicios:

7.1. DATOS GENERALES

7.1.1. Bienes

- a) Fecha de emisión del formato.
- b) Dependencia usuaria.
- c) Denominación de la contratación.
- d) Número de referencia del PAC y objetivo/meta del POI vinculado.





- e) Código SNIP, en caso de que los bienes requeridos provengan de un proyecto de inversión pública.
- f) Información del documento que declaró la viabilidad, conforme al SNIP, en caso de que los bienes requeridos provengan de un proyecto de inversión pública.

7.1.2. Servicios

- a) Fecha de emisión del formato.
- b) Dependencia usuaria.
- c) Objeto del procedimiento.
- d) Denominación de la contratación.
- e) Número de referencia del PAC y objetivo/meta del POI vinculado.
- f) Código SNIP, en caso de que los servicios requeridos provengan de un proyecto de inversión pública.
- g) Información del documento que declaró la viabilidad, conforme al SNIP, en caso de que los servicios requeridos provengan de un proyecto de inversión pública.

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJAMIENTO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
REG. N° 009

09 ENE 2016

PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

7.2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO

7.2.1. Bienes

- a) Documento del requerimiento y su fecha de recepción por parte del órgano encargado de las contrataciones.
- b) Número de modificaciones efectuadas a las especificaciones técnicas de oficio o como producto de las observaciones formuladas a las especificaciones técnicas, precisando las fechas de cada versión.
- c) Indicar si la contratación incluirá paquete(s). De ser así, la dependencia usuaria o el órgano encargado de las contrataciones deberá sustentar, según el caso, el agrupamiento de los bienes requeridos.
- d) Indicar si la contratación se efectuará por ítems.
- e) Indicar si se ha llevado a cabo un proceso de estandarización. De ser así, señalar el documento a través del cual se aprobó la estandarización y su respectiva fecha de aprobación.
- f) Las especificaciones técnicas que se indican en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.
- g) Indicar si se presentaron observaciones a las especificaciones técnicas, señalando, de ser el caso, los ítems que presentaron observaciones, la cantidad total de observaciones por cada ítem, la cantidad de observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de observaciones formuladas por los proveedores por cada ítem si se solicitó





cotizaciones, la comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las observaciones por cada ítem.

- h) Sólo en caso de que se hubieran presentado observaciones a las especificaciones técnicas, indicar la respuesta brindada por la dependencia usuaria acerca de las observaciones señaladas en el literal precedente, indicando la cantidad total de respuestas por cada ítem, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación de respuesta de la dependencia usuaria a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores por cada ítem, la comunicación de respuesta de la dependencia usuaria a las observaciones formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las respuestas por cada ítem.
- i) Ajustes o modificaciones que se realizaron a las especificaciones técnicas por cada ítem, como producto de las respuestas de la dependencia usuaria a que se refiere el literal precedente.

7.2.2. Servicios

- a) Documento del requerimiento y su fecha de recepción por parte del órgano encargado de las contrataciones.
- b) Número de modificaciones efectuadas a los términos de referencia de oficio o como producto de las observaciones formuladas a los términos de referencia, precisando las fechas de cada versión.
- c) Indicar si la contratación incluirá paquete(s). De ser así, la dependencia usuaria o el órgano encargado de las contrataciones deberá sustentar, según el caso, el agrupamiento de los servicios requeridos.
- d) Indicar si la contratación se efectuará por ítems.
- e) Indicar si se ha llevado a cabo un proceso de estandarización. De ser así, señalar el documento a través del cual se aprobó la estandarización y su respectiva fecha de aprobación.
- f) Los términos de referencia que se indican en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.
- g) Indicar si se presentaron observaciones a los términos de referencia, señalando, de ser el caso, los ítems que presentaron observaciones, la cantidad total de observaciones por cada ítem, la cantidad de observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de observaciones formuladas por los proveedores por cada ítem si se solicitó cotizaciones, la comunicación con la cual se remitió a la dependencia





- usuaria las observaciones formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las observaciones por cada ítem.
- h) Sólo en caso de que se hubieran presentado observaciones a los términos de referencia, indicar la respuesta brindada por la dependencia usuaria acerca de las observaciones señaladas en el literal precedente, indicando la cantidad total de respuestas por cada ítem, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación de respuesta de la dependencia usuaria a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores por cada ítem, la comunicación de respuesta de la dependencia usuaria a las observaciones formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las respuestas por cada ítem.
- i) Ajustes o modificaciones que se realizaron a los términos de referencia por cada ítem, como producto de las respuestas de la dependencia usuaria a que se refiere el literal precedente.

7.3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL

7.3.1. Bienes, servicios en general y consultoría en general

- a) El órgano encargado de las contrataciones, sobre la base de las especificaciones técnicas de bienes o los términos de referencia de servicios en general y de consultoría en general, tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación que se requiere para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones.

Antes de la convocatoria, el valor estimado puede ser actualizado, de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 del Reglamento. Indicar en el formato del resumen ejecutivo respectivo si se realizó indagación para actualizar el valor estimado.

Para su aprobación, el expediente de contratación debe contener el valor estimado de la contratación.



7.3.2. Consultoría de obra

- a) El área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones determinar, de manera previa a la convocatoria, el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado.





- b) El presupuesto de consultoría de obra debe detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, incluyendo el detalle de los honorarios del personal propuesto, así como la utilidad, de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en los términos de referencia.

El detalle de los honorarios debe ser de cada profesional que integra el personal propuesto.

El presupuesto de consultoría de obra debe ser anexado al formato del resumen ejecutivo respectivo.

- c) Monto del valor referencial, con su respectiva moneda.

7.4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO

7.4.1. Bienes

- a) Indicar si existe pluralidad de proveedores (mínimo 2) que cumplen a cabalidad con el requerimiento formulado por el área usuaria. De ser así, indicar el nombre o razón social de los proveedores. De no existir pluralidad, indicar la evaluación practicada por la Entidad sobre este aspecto.
- b) Indicar si existe pluralidad de productos (marcas) que cumplen a cabalidad con el requerimiento formulado por la dependencia usuaria. De ser así, indicar las marcas. De no existir pluralidad, indicar la evaluación practicada por la Entidad sobre este aspecto.
- c) Indicar si existe o no la posibilidad de distribuir la Buena Pro. En caso de ser afirmativa la respuesta, sustentar.

7.4.2. Servicios

- a) Indicar si existe pluralidad de proveedores (mínimo 2) que cumplen a cabalidad con el requerimiento formulado por la dependencia usuaria. De ser así, indicar el nombre o razón social de los proveedores. De no existir pluralidad, indicar la evaluación practicada por la Entidad sobre este aspecto.
- b) Indicar si existe o no la posibilidad de distribuir la Buena Pro. En caso de ser afirmativa la respuesta, sustentar.

VIII. FORMATOS

La Directiva contiene los siguientes formatos:

1. Resumen Ejecutivo de actuaciones preparatorias para bienes.
2. Resumen Ejecutivo de actuaciones preparatorias para servicios.





IX. DISPOSICIÓN FINAL

- 9.1. La presente directiva y los formatos que forman parte de ella, regirán a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución que la aprueba en el Diario Oficial "El Peruano".
- 9.2. A partir de la vigencia de la presente directiva deróguese la Directiva N° 004-2013-OSCE/CD.

Jesús María, enero de 2016

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA.
REG. N° 008

09 ENE 2016

Patricia Landi Bullón

PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE



**FORMATO N° 1
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(BIENES)**

HE COMPROBADO PREVIAMENTE QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
REG. N° 000
09 ENE 2016
Patricia Landi Bullón
PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

1. DATOS GENERALES			
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO		
1.2	DEPENDENCIA USUARIA		
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
1.4	N° DE REFERENCIA DEL PAC		OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO
1.5	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código SNIP	
		Documento que declaró la viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública	

2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO			
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento	Fecha de recepción
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión	De oficio Con motivo de observaciones
		Fecha de la tercera versión	De oficio Con motivo de observaciones
		Fecha de la cuarta versión	De oficio Con motivo de observaciones
		Fecha de la quinta versión	De oficio Con motivo de observaciones
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)	SI	NO
		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico de la dependencia usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.	
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI	NO
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI	NO
		Documento que aprueba la estandarización	Fecha de aprobación
2.6	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN	Las que se indican en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.	

2.7 OBSERVACIONES A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS							
N° Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
Consignar una síntesis de las observaciones							



**FORMATO N° 1
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(BIENES)**

Consignar una síntesis de las observaciones

Consignar una síntesis de las observaciones

2.8 RESPUESTA DE LA DEPENDENCIA USUARIA

N° Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta de la dependencia usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta de la dependencia usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
---------	--	--	---	--------------------------------------	---	---	--------------------------------------

Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones

Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones

Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones

2.9 AJUSTES O MODIFICACIONES QUE SE REALIZARON A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS POR LAS OBSERVACIONES

N° Item	Ajustes o modificaciones
---------	--------------------------

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
REG N° 020
09 ENE 2016
Patricia Landi Bullón
PATRICIA LANDI BULLÓN

3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO

3.1 SOBRE EL VALOR ESTIMADO

Se realizó indagación para actualizar el valor estimado	SI	NO
---	----	----

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

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

De ser afirmativa la respuesta, indicar el nombre o razón social de los proveedores.
De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación practicada por la Entidad sobre este aspecto.

4.2 PLURALIDAD DE PRODUCTOS (MARCAS) QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI	NO
--	----	----

De ser afirmativa la respuesta, indicar las marcas.
De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación practicada por la Entidad sobre este aspecto.

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

De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la Buena Pro.

5.

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

NOTA: El presente formato se utilizará para la contratación de bienes y suministro de bienes.



HE COMPROBADO, PREVIO COTI
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA

008
09 ENE 2016
Patricia Landi Bullón
PATRICIA LANDI BULLÓN
EDATARIO: OSCE

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(BIENES)**

Campo	Información a consignar
1.1	Registrar la fecha en que se emite dicho formato. Tener en cuenta que el formato debe emitirse y presentarse de manera previa a la aprobación del expediente de contratación.
1.2	Registrar el nombre de la dependencia que genera el requerimiento o de la dependencia que dada su especialidad y/o funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
1.3	Registrar la denominación de la contratación.
1.4	Registrar el número de referencia del Plan Anual de Contrataciones y el Objetivo/Meta del POI vinculado.
1.5	En caso de que los servicios requeridos provengan de un proyecto de inversión pública, registrar el código SNIP y el documento que declaró la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública.
2.1	Registrar el documento del requerimiento y su respectiva fecha de recepción por parte del órgano encargado de las contrataciones.
2.2	Registrar las fechas de las modificaciones efectuadas al requerimiento por parte de la dependencia usuaria. Asimismo, marcar con un "X", según corresponda, si dichas modificaciones se han efectuado de oficio o como producto de las observaciones formuladas al requerimiento.
2.3	Marcar con un "X", según corresponda, si la contratación incluirá paquete(s). De ser así, la dependencia usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso, deberá sustentar el agrupamiento de los bienes requeridos.
2.4	Marcar con un "X", según corresponda, si la contratación se efectuará por ítems.
2.5	Marcar con un "X", según corresponda, si se ha llevado a cabo un proceso de estandarización. De ser así, registrar el documento que aprueba la estandarización y su respectiva fecha de aprobación.
2.6	No modificar este campo.
2.7	Registrar si se presentaron observaciones a las especificaciones técnicas, señalando, de ser el caso, los ítems que presentaron observaciones, la cantidad total de observaciones por cada ítem, la cantidad de observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de observaciones formuladas por los proveedores por cada ítem si se solicitó cotizaciones, la comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las observaciones por cada ítem. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.
2.8	Registrar los ítems en los que se obtuvo respuesta de la dependencia usuaria respecto de las observaciones señaladas en el acápite 2.7, la cantidad total de respuestas por cada ítem, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación de respuesta de la dependencia usuaria a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores por cada ítem, la comunicación de respuesta de la dependencia usuaria a las observaciones formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las respuestas por cada ítem. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.
2.9	Registrar los ajustes o modificaciones que se realizaron a las especificaciones técnicas por cada ítem con ocasión de lo señalado por el área usuaria en el acápite 2.8. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.
3.1	Marcar con un "X", según corresponda, si se realizaron indagaciones para actualizar el valor estimado.
4.1	Marcar con un "X", según corresponda, si existe pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento. De ser afirmativa la respuesta, indicar el nombre o razón social de los proveedores. De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación practicada por la Entidad sobre este aspecto.



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(BIENES)**

Campo	Información a consignar
4.2	Marcar con un "X", según corresponda, si existe posibilidad de distribuir la Buena Pro. De ser afirmativa la respuesta, sustentar.
5	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente del órgano encargado de las contrataciones.



HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA.
REG. N° 008

09 ENE 2016

Patricia Landi Bullón

PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

**FORMATO N° 2
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)**

Consignar una síntesis de las observaciones

Consignar una síntesis de las observaciones

2.8 RESPUESTA DE LA DEPENDENCIA USUARIA

N° Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta de la dependencia usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta de la dependencia usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
---------	--	--	---	--------------------------------------	---	---	--------------------------------------

Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones

Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones

Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones

2.9 AJUSTES O MODIFICACIONES QUE SE REALIZARON A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA POR LAS OBSERVACIONES

N° Item	Ajustes o modificaciones
---------	--------------------------

3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL

3.1 SOBRE EL VALOR ESTIMADO EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL

Se realizó indagación para actualizar el valor estimado	SI	NO
---	----	----

3.2 SOBRE EL VALOR REFERENCIAL EN CASO DE CONSULTORÍA DE OBRAS

3.2.1 ESTRUCTURA DE COMPONENTES O RUBROS

DEL PROVEEDOR	
N° Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros
DE LA ENTIDAD	
N° Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
REG. N° 008
09 ENE 2016
Patricia Landi Bullón
PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

Además, adjuntar al presente formato el presupuesto de la consultoría de obra, que debe detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, la utilidad, plazos y demás condiciones definidas en los términos de referencia. El detalle de los honorarios debe ser de cada profesional que integra el personal propuesto.

3.2.2 VALOR REFERENCIAL DE LA CONSULTORÍA DE OBRA

MONEDA	Nuevos Soles		Dólares		Otro: Señalar otra moneda
MONTO					



**FORMATO N° 2
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)**

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

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

*De ser afirmativa la respuesta, indicar el nombre o razón social de los proveedores.
De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación practicada por la Entidad sobre este aspecto.*

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

De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la Buena Pro.

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

NOTA: El presente formato se utilizará para la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.



HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
REG N° 008

09 ENE 2016

Patricia Landi Bullón

PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)**

ENE 2016

PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE

Campo	Información a consignar
1.1	Registrar la fecha en que se emite dicho formato. Tener en cuenta que el formato debe emitirse y presentarse de manera previa a la aprobación del expediente de contratación.
1.2	Registrar el nombre de la dependencia que genera el requerimiento o de la dependencia que dada su especialidad y/o funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
1.3	Marcar con un "X", según corresponda, el objeto del proceso, previa verificación de las condiciones que deben cumplirse para definir correctamente la prestación (servicio en general, consultoría en general o consultoría de obra).
1.4	Registrar la denominación de la contratación.
1.5	Registrar el número de referencia del Plan Anual de Contrataciones y el Objetivo/Meta del POI vinculado.
1.6	En caso de que los servicios requeridos provengan de un proyecto de inversión pública, registrar el código SNIP y el documento que declaró la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública.
2.1	Registrar el documento del requerimiento y su respectiva fecha de recepción por parte del órgano encargado de las contrataciones.
2.2	Registrar las fechas de las modificaciones efectuadas al requerimiento por parte de la dependencia usuaria. Asimismo, marcar con un "X", según corresponda, si dichas modificaciones se han efectuado de oficio o como producto de las observaciones formuladas al requerimiento.
2.3	Marcar con un "X", según corresponda, si la contratación incluirá paquete(s). De ser así, la dependencia usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso, deberá sustentar el agrupamiento de los servicios requeridos.
2.4	Marcar con un "X", según corresponda, si la contratación se efectuará por ítems.
2.5	Marcar con un "X", según corresponda, si se ha llevado a cabo un proceso de estandarización. De ser así, registrar el documento que aprueba la estandarización y su respectiva fecha de aprobación.
2.6	No modificar este campo.
2.7	Registrar si se presentaron observaciones a los términos de referencia, señalando, de ser el caso, los ítems que presentaron observaciones, la cantidad total de observaciones por cada ítem, la cantidad de observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de observaciones formuladas por los proveedores por cada ítem si se solicitó cotizaciones, la comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las observaciones por cada ítem. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.
2.8	Registrar los ítems en los que se obtuvo respuesta de la dependencia usuaria respecto de las observaciones señaladas en el acápite 2.7, la cantidad total de respuestas por cada ítem, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación de respuesta de la dependencia usuaria a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores por cada ítem, la comunicación de respuesta de la dependencia usuaria a las observaciones formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las respuestas por cada ítem. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.
2.9	Registrar los ajustes o modificaciones que se realizaron a los términos de referencia por cada ítem con ocasión de lo señalado por el área usuaria en el acápite 2.8. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)**

Campo	Información a consignar
3.1	En el caso de servicios en general y consultoría en general, marcar con un "X", según corresponda, si se realizó indagaciones para actualizar el valor estimado.
3.2.1	En el caso de consultoría de obra, registrar la estructura de componentes o rubros del proveedor o de la Entidad, según corresponda, registrar el detalle correspondiente a cada ítem. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones. Adjuntar al formato el presupuesto de la consultoría de obra, que debe detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, la utilidad, plazos y demás condiciones definidas en los términos de referencia. El detalle de los honorarios debe ser de cada profesional que integra el personal propuesto.
3.2.2	En el caso de consultoría de obra, marcar con un "X", según corresponda, el tipo de moneda del valor referencial y señalar el respectivo monto en números y letras.
4.1	Marcar con un "X", según corresponda, si existe pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento. De ser afirmativa la respuesta, indicar el nombre o razón social de los proveedores. De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación practicada por la Entidad sobre este aspecto.
4.2	Marcar con un "X", según corresponda, si existe posibilidad de distribuir la Buena Pro. De ser afirmativa la respuesta, sustentar.
5	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente del órgano encargado de las contrataciones.

