Firmado digitalmente por ESPINOZA PONTE Albina FAU 20545565359 hard
Cargo: Jefe (A) De Oficina General
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.12.2021 22:21:54 -05:00

San Isidro, 21 de Diciembre del 2021

RESOLUCION JEFATURAL N° D000061-2021-MIDIS-OGA

VISTOS:

El Memorando N° D002127-2021-MIDIS-OA y el Informe de Trabajo N° D000033-2021-MIDIS-OA-GRS, emitidos por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración; el Memorando N° D000745-2021-MIDIS/SG/OGA, el Memorando N° D001090-2021-MIDIS-OGA y el Memorando N° D001143-2021-MIDIS-OGA , emitidos por la Oficina General de Administración; el Informe N° D000232-2021-MIDIS-OGPPM y el Informe N° D000124-2021-MIDIS-OM, emitidos por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Memorando N° D000157-2021-MIDIS-OGAJ y el Informe N° Informe de Trabajo D000076-2021-MIDIS-OGAJ-JJC, emitidos por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 171-2016-MIDIS/SG/OGA, aprobó el Manual N° 004-2016-MIDIS/SG/OGA "Manual Interno para la Elaboración y Aprobación de Expedientes de Contratación y Documentos de Procedimientos de Selección en los Procedimientos de Selección de Bienes y/o Servicios";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS se aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, según el cual el MIDIS es un organismo del Poder Ejecutivo cuyo ámbito es el Sector de Desarrollo e Inclusión Social, con personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal; así como establece su estructura orgánica y funciones a cargo de sus órganos y unidades orgánicas;

Que, de acuerdo a los artículos 35 y 36 del Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo dependiente de la Secretaría General, responsable de la conducción de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento, la cual cuenta dentro de sus funciones dirigir, evaluar y supervisar los procesos técnicos relacionados a dicho sistema, de conformidad con la normativa técnica y legal vigente, así como expedir resoluciones y directivas en materias de su competencia;

Que, el artículo 38 de dicho Texto Integrado actualizado, establece que la Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la sede central; la cual cuenta dentro de sus funciones asesorar, coordinar y establecer en el marco de su competencia los procedimientos de programación, adquisición y administración de los bienes, servicios y ejecución de obras, requeridos por las unidades de organización de la sede central, consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras; proponer la designación de los miembros de los Comités de Selección, en coordinación con las unidades de organización; así como brindar asistencia técnica y administrativa al comité de selección, en caso éste lo requiera, efectuar los procesos de contratación que le compete, de acuerdo con el marco normativo que regula las

Firmado digitalmente por VALENCIA BAZALAR Brenda FAU 20545565359 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.12.2021 22:19:24 -05:00

contrataciones del Estado y realizar la gestión administrativa de los contratos, de aquellas cuyas supervisión se encuentra a cargo de las unidades de organización de la sede central. El literal k) del artículo 39, señala que Oficina de Abastecimiento tiene la función de *"Proponer los documentos normativos en materia de su competencia, alineados a la gestión por procesos; así como supervisar su cumplimiento"*;

Que, en dicho marco, mediante documentos de visto, la Oficina de Abastecimiento, en calidad de área proponente, sustenta la necesidad de actualizar y modificar el Manual N° 004-2016-MIDIS/SG/OGA "Manual Interno para la Elaboración y Aprobación de Expedientes de Contratación y Documentos de Procedimientos de Selección en los Procedimientos de Selección de Bienes y/o Servicios"; considerando que mediante Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS de fecha 04 de mayo de 2021, se aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del MIDIS, así como los cambios normativos que se han venido dando en materia de contrataciones del Estado; por lo que, la actualización del Manual N° 004-2016-MIDIS/SG/OGA básicamente se sustenta en el contexto normativo;

Que, la actualización del Manual N° 004-2016-MIDIS/SG/OGA del MIDIS, contempla las disposiciones para las gestiones de solicitud y aprobación del Expediente de Contratación; designación de Comité de Selección, y solicitud y aprobación de Bases (Documentos del procedimiento), así como el uso de manera obligatoria de los Formatos aprobados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE, para los actos mencionados, siendo que con ello, se busca que las unidades orgánicas, órganos a cargo del procedimiento de selección y los funcionarios competentes de la aprobación, conozcan las acciones que les corresponde efectuar en el marco de sus funciones, conforme a los términos de dicho documento normativo interno;

Que, para tal efecto, mediante documentos de visto, la Oficina de Abastecimiento adjunta el nuevo texto del proyecto de Manual con las propuestas de cambio, denominado "Manual Interno para la elaboración y aprobación de expedientes de contratación y bases en los procedimientos de selección de bienes y/o servicios";

Que, mediante documentos de visto, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión técnica favorable para la aprobación del proyecto de Manual, indicando que el proyecto normativo cuenta con el sustento normativo y/o legal, así como el sustento técnico de la necesidad para su actualización. Asimismo, si bien se determinó la existencia de modificaciones y oportunidades de mejora al contenido del proyecto normativo, las mismas fueron incorporadas y validadas por la Oficina de Abastecimiento, por lo que el proyecto de "Manual Interno para la elaboración y aprobación de expedientes de contratación y bases en los procedimientos de selección de bienes y/o servicios" cumple con lo dispuesto en el Manual N° 001-2015-MIDIS/SG *"Manual Interno de Documentos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social"*, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 020-2015-MIDIS/SG y sus modificatorias;

Que, mediante documentos de visto, la Oficina General de Asesoría Jurídica, teniendo en cuenta la opinión técnica favorable de la Oficina de Abastecimiento, la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, concluye que es legalmente viable la aprobación del documento normativo denominado "*Manual Interno para la Elaboración y Aprobación de Expedientes de Contratación y Bases en los Procedimientos de Selección de Bienes y/o Servicios*";

Que, contando con las opiniones favorables de las unidades de organización competentes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social antes mencionadas, de conformidad con el literal h) del artículo 36 del Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, corresponde a esta Jefatura emitir el acto que aprueba el proyecto del *Manual Interno para la Elaboración y Aprobación de Expedientes de Contratación y Bases en los Procedimientos de Selección de Bienes y/o Servicios*"*;* así como dejar sin efecto el Manual N° 004-2016-MIDIS/SG/OGA "Manual Interno para la Elaboración y Aprobación de Expedientes de Contratación y Documentos de Procedimientos de Selección en los Procedimientos de Selección de Bienes y/o Servicios", aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 171-2016-MIDIS/SG/OGA;

Con el visado de la Oficina de Abastecimiento, y de conformidad con lo establecido en el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado por Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- DEJAR SIN EFECTO el Manual N° 004-2016-MIDIS/SG/OGA "Manual Interno para la Elaboración y Aprobación de Expedientes de Contratación y Documentos de Procedimientos de Selección en los Procedimientos de Selección de Bienes y/o Servicios", aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 171-2016-MIDIS/SG/OGA.

Artículo 2°.- APROBAR el Manual N° 001-2021-MIDIS/SG/OGA denominado "Manual Interno para la elaboración y aprobación de expedientes de contratación y bases en los procedimientos de selección de bienes y/o servicios", cuyo texto se adjunta en calidad de anexo y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer la notificación de la presente Resolución y de su anexo a todas las unidades de organización de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, para conocimiento y fines correspondientes.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (https://www.gob.pe/midis).

Regístrese y comuníquese.

ALBINA ESPINOZA PONTE
Jefa de Oficina General
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

MANUAL INTERNO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Manual N° 001-2021-MIDIS/SG/OGA

De acuerdo a lo dispuesto por Resolución Jefatural N° D000061-2021-MIDIS-OGA, aprobado con fecha del 21/12/2021

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	José María Martín Cedrón Caballero	Firmado digitalmente por CEDRON CABALLERO Jose Maria Martin FAU 20545565359 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.12.2021 11:39:03 -05:00
Cargo:	Jefe de la Oficina de Abastecimiento	
Fecha:	21 / 12 / 2021	
Propuesto por:	Albina Espinoza Ponte	Firmado digitalmente por ESPINOZA PONTE Albina FAU 20545565359 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.12.2021 22:35:35 -05:00
Cargo:	Jefa de la Oficina General de Administración	
Fecha:	21 / 12 / 2021	
Revisado por:	Jorge Alberto Zapata Gallo	Firmado digitalmente por ZAPATA GALLO Jorge Alberto FAU 20545565359 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.12.2021 17:50:18 -05:00
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Fecha:	21 / 12 / 2021	
Revisado por:	Juan Enrique Alcántara Medrano	Firmado digitalmente por ALCANTARA MEDRANO Juan Enrique FAU 20545565359 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.12.2021 19:47:27 +01:00
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Fecha:	21 / 21 /2021	
Aprobado por:	Albina Espinoza Ponte	Firmado digitalmente por ESPINOZA PONTE Albina FAU 20545565359 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.12.2021 22:39:07 -05:00
Cargo:	Jefa de la Oficina General de Administración	
Fecha:	21 / 12 / 2021	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Texto Modificado 2/	Responsable 3/
01	23/08/2016	El 23 de agosto de 2016, mediante Resolución Jefatural N° 171-2016 -MIDIS/SG/OGA, se aprobó el Manual N° 004-2016-MIDIS/SG/OGA "Manual Interno para la Elaboración y Aprobación de Expedientes de Contratación y Documentos de Procedimientos de Selección en los Procedimientos de Selección de Bienes y/o Servicios".		Oficina General de Administración
02	30/09/2021	Actualización	Mediante Memorando N° D000745-2021-MIDIS-OGA de fecha 07/09/2021, se solicitó su actualización	Oficina de Abastecimiento Oficina General de Administración
..				
..				

Notas:
1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de:
a) Modificación, b) Actualización, c) Reestructuración.
2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.
3/ Señalar la unidad de organización que solicita la nueva versión del documento e Indicar el informe sustentatorio.

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la elaboración y aprobación de expedientes de contratación y Bases en los procedimientos de selección para la contratación de bienes y/o servicios en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (en adelante MIDIS), mediante la utilización de formatos que permitan organizar y sistematizar la información relevante que forma parte de los expedientes de contratación, lo que ayuda a contribuir a la eficiencia y oportunidad en la contratación.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria de las unidades de organización de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del MIDIS en los que les resulte aplicable.

3. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

3.2 Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

3.3 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por los Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.

3.4 Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del MIDIS.

3.5 Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE, que aprueba la actualización de los Formatos utilizados por las Entidades durante los procedimientos de selección; o documento de naturaleza similar que lo sustituya.

4. CONTENIDOS

4.1 CONTENIDOS GENERALES

4.1.1 Para convocar un procedimiento de selección, este debe estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones del MIDIS, contar con los recursos presupuestales aprobados (certificación y/o previsión presupuestal), contar con el expediente de contratación aprobado, haber designado al comité de selección cuando corresponda, y contar con los documentos del procedimiento de selección aprobados que se publican con la convocatoria.

4.1.2 El/la Titular del MIDIS o el funcionario competente[1], es responsable de aprobar el Expediente de Contratación, así como los documentos del procedimiento.

4.2 CONTENIDOS ESPECÍFICOS

4.2.1 De la preparación del Expediente de Contratación

4.2.1.1 La Oficina de Abastecimiento es la responsable de preparar el expediente de contratación de los bienes y/o servicios requeridos por las diversas áreas usuarias del MIDIS. El expediente de contratación debe contener:

[1] Funcionario competente.- Aquel que se le haya delegado las facultades, según Resolución Ministerial del Titular del MIDIS.

a) El requerimiento, indicando si este se encuentra definido en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;
b) La fórmula de reajuste, de ser el caso;
c) La declaración de viabilidad en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión o la aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación reguladas en la normativa aplicable.
d) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;
e) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda.
f) La indagación de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda;
g) El valor referencial o valor estimado, según corresponda,
h) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;
i) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente;
j) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;
k) El resumen ejecutivo, cuando corresponda; y,
l) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

4.2.1.2 La Oficina de Abastecimiento, con los documentos mencionados en el numeral anterior, elabora el Formato de Aprobación de Expediente de Contratación y lo remite a el/la Titular del MIDIS o al funcionario competente para su aprobación.

4.2.1.3 Para la solicitud y aprobación del expediente de contratación, la Oficina de Abastecimiento como órgano solicitante y el funcionario competente que aprueba, deben usar el Anexo N° 02: “FORMATO Nº 02 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN” aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE, o documento de naturaleza similar que lo sustituya.

4.2.1.4 El/la Titular del MIDIS o el funcionario competente de la aprobación del expediente de contratación, suscribe el FORMATO Nº 02 y lo remite a la Oficina de Abastecimiento; para que de corresponder, esta entregue al presidente del comité de selección el expediente de contratación aprobado, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección.

4.2.1.5 En el caso que se trate de una Contratación Directa debe de gestionarse la emisión de la Resolución que autorice la contratación directa, la misma que debe considerar obligatoriamente el respectivo sustento técnico y legal, en el informe o informes previos, que contengan la justificación de la necesidad y procedencia de la Contratación Directa.

4.2.2 Órganos a cargo del procedimiento de selección

4.2.2.1 El comité de selección o la Oficina de Abastecimiento, son los órganos a cargo de los procedimientos de selección, son los competentes para preparar los documentos del procedimiento de selección, así como para adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento

hasta su culminación, sin que puedan alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.

4.2.2.2 El comité de selección está a cargo del procedimiento de selección cuando se trate de Licitación Pública y Concurso Público. La Oficina de Abastecimiento tiene a su cargo la Subasta Inversa Electrónica, la Adjudicación Simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, y la Contratación Directa. No obstante, en la Subasta Inversa Electrónica y en la Adjudicación Simplificada, el MIDIS puede designar a un comité de selección.

4.2.2.3 El/la Titular del MIDIS o el funcionario competente de designar el Comité de Selección, utilizará el Anexo N° 03: "FORMATO Nº 04 DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN" aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE, o documento de naturaleza similar que lo sustituya, el cual suscribe designando el Comité de Selección, indicando el nombre completo de los miembros titulares y suplentes.

4.2.2.4 La conformación del Comité de Selección para la contratación de bienes y servicios en general, será de tres (3) miembros, de los cuales uno (1) pertenece a la Oficina de Abastecimiento y por lo menos uno (1) tiene conocimiento técnico en el objeto de la contratación. Tratándose de procedimientos de selección para la contratación de consultoría en general, será integrado por tres (3) miembros de los cuales uno (1) pertenece a la Oficina de Abastecimiento y por lo menos dos (2) cuentan con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

4.2.2.5 Durante el desempeño de su encargo, el comité de selección está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las unidades de organización del MIDIS, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

4.2.2.6 Los integrantes del comité de selección se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses y de comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función pública del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad

4.2.3 De la elaboración y aprobación de las bases

4.2.3.1 El Comité de Selección o la Oficina de Abastecimiento, según corresponda, elabora las bases del procedimiento de selección, conforme a la información contenida en el expediente de contratación aprobado y de acuerdo a lo establecido en las Bases Estandarizadas aprobadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE; las cuales son presentadas debidamente visadas al/la Titular del MIDIS o al funcionario competente, para su aprobación.

4.2.3.2 Las bases de la Licitación Pública, el Concurso Público, la Adjudicación Simplificada, y la Subasta Inversa Electrónica, para la contratación de bienes y/o servicios en el MIDIS, deben contener:

a) La denominación del objeto de la contratación;
b) Las especificaciones técnicas, los Términos de Referencia, la Ficha de Homologación o la Ficha Técnica, según corresponda;
c) La moneda en que se expresa la oferta económica;

d) El sistema de contratación;
e) La modalidad de ejecución contractual, cuando corresponda;
f) Las fórmulas de reajuste, cuando correspondan;
g) El costo de reproducción;
h) Los requisitos de calificación;
i) Los factores de evaluación;
j) Las instrucciones para formular ofertas;
k) Las garantías aplicables;
l) Las demás condiciones de ejecución contractual; y,
m) La proforma del contrato, cuando corresponda.

4.2.3.3 Las bases de la Contratación Directa, para la contratación de bienes y/o servicios en el MIDIS, debe contener:

a) La denominación del objeto de la contratación;
b) Las especificaciones técnicas, los Términos de Referencia, según corresponda
c) La moneda en que se expresa la oferta económica;
d) El sistema de contratación
e) La modalidad de ejecución contractual, cuando corresponda
f) Los requisitos de calificación
g) Las instrucciones para formular ofertas;
h) Las demás condiciones de ejecución contractual; y,
i) La proforma del contrato, cuando corresponda

4.2.3.4 Para la solicitud y aprobación de las bases, el Comité de Selección y/o la Oficina de Abastecimiento, como órganos solicitantes y el funcionario competente que aprueba, deben usar el Anexo N° 04: "FORMATO Nº 07 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS" aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE, o documento de naturaleza similar que lo sustituya.

4.2.3.5 Una vez aprobadas las bases por el/la Titular del MIDIS o el funcionario competente, lo remite a la Oficina de Abastecimiento o a través de este al Comité de Selección, para que según corresponda en el marco de sus competencias realicen la convocatoria del procedimiento de selección a través del SEACE, y en observancia de las disposiciones de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5. ANEXOS

5.1 Anexo N° 01: Glosario de términos
5.2 Anexo N° 02: "Formato Nº 02 Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación".
5.3 Anexo N° 03: "Formato Nº 04 Designación del Comité de Selección".
5.4 Anexo N° 04 "Formato Nº 07 Solicitud y Aprobación de Bases o Solicitud de Expresión de Interés".

Anexo N° 01: Glosario de Términos

a) **Área Usuaria:** Es la unidad de organización del MIDIS cuya necesidad pretende ser atendida con determinada contratación; o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

b) **Bases:** Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica y Contratación Directa que contiene el conjunto de reglas formuladas por el MIDIS para la preparación y ejecución del contrato.

c) **Bienes:** Son objetos que requiere el MIDIS para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

d) **Comité de Selección:** Órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brinde los bienes y/o servicios requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. Es integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) pertenece al órgano encargado de las contrataciones del MIDIS y por lo menos uno (1) tiene conocimiento técnico en el objeto de la contratación. Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de servicio de consultoría en general, de los tres (3) miembros que forman parte del comité de selección, por lo menos, dos (2) cuentan con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

e) **Expediente de Contratación:** El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al/la Titular del MIDIS o el funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. En el expediente de contratación que lleva el órgano encargado de las contrataciones se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda. El contenido del Expediente de Contratación para su aprobación, lo define el Reglamento de Contrataciones del Estado.

f) **Órgano a cargo del procedimiento de selección:** Es el encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación. Puede ser un Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones.

g) **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento del MIDIS, incluida la gestión administrativa de los contratos. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del comité de selección. En el MIDIS, la Oficina de Abastecimiento es el órgano encargado de las contrataciones[2].

h) **Procedimiento de selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica

[2] Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del MIDIS, artículo 38.

con la cual el MIDIS va a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general o consultorías.

i) **Servicio:** Actividad o labor que requiere el MIDIS para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría en general. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.

j) **Unidad de organización**: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior del MIDIS, las cuales pueden ser, según nivel organizacional, del Primer o Segundo Nivel (órgano), Tercer Nivel (unidad orgánica), Cuarto Nivel (subunidad orgánica) y Quinto Nivel (área)[3].

[3] Glosario de Términos del Anexo N° 1 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los “Lineamientos de Organización del Estado”.

ANEXO N° 02: "Formato Nº 02 Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación".

FORMATO N° 02
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	
2	DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE		
3	OBJETO DE LA SOLICITUD Por medio de la presente, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, solicita la aprobación del expediente contratación del procedimiento que se detalla en el presente documento.		
4	DATOS DEL REQUERIMIENTO		
	4.1 DEPENDENCIA USUARIA		
	4.2 REQUERIMIENTO	Número	
		Fecha	
5	VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO CON EL POI Y EL PAC		
	5.1 POI	Actividad del POI	
	5.2 PAC	N° de referencia del PAC	
6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código del proyecto	
		Fecha del formato de Declaratoria de Viabilidad	
		Fecha del formato de Verificación de Viabilidad	
7	DATOS DEL VALOR REFERENCIAL		
	7.1 VALOR REFERENCIAL	Número del informe	
		Fecha de emisión del informe	
		Monto del valor referencial	
		Se actualizó el valor referencial	SI
			NO
	7.2 ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL		
8	DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL		
	8.1 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	Número de la CCP	
		Fecha de la CCP	
		Número del documento de Previsión Presupuestal	
		Fecha del documento	
		Fuente(s) de Financiamiento	
	8.2 DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:		
	Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en el presente ejercicio fiscal		
	Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en posteriores ejercicios fiscales		
	Las obligaciones contractuales devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)		
9	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
	9.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA		

FORMATO N° 02

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

9.2	**TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**				
	Licitación Pública		Adjudicación Simplificada		Subasta Inversa Electrónica	
	Concurso Público		Selección de Consultores Individuales		Comparación de Precios	
	EN CASO CORRESPONDA A UNA CONTRATACIÓN DIRECTA, DEBE INDICARSE EL SUPUESTO SEGÚN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY:					
	Contratación Directa		Supuesto			
9.3	**LA CONTRATACIÓN INCLUYE:**				
	Item(s)		Paquete(s)		
9.4	**SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**				
	A Suma Alzada		A Precios Unitarios		
	Esquema Mixto de Suma Alzada y Precios Unitarios		Tarifas		
	En base a Porcentajes		En base a un Honorario Fijo y una Comisión de Éxito		
9.5	**MODALIDAD DE EJECUCIÓN:**				
	Llave en mano		SI		
			NO		
	Concurso oferta		SI		
			NO		
			N° Res		
9.6	**FÓRMULA DE REAJUSTE**		SI		
			NO		

10	**BASE LEGAL**
	Artículo 42 numeral 42.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: *"El órgano encargado de las contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, en el que debe ordenarse, archivarse y preservarse la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones del contrato (...) El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna (...)".*
11	**OBSERVACIONES**
12	**SOLICITUD**
	Por el presente, se solicita la aprobación del expediente de contratación del procedimiento de selección ……, mencionado en el presente documento, el mismo que contiene……folios.
13	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE

(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION)

14	**DATOS DE LA APROBACIÓN**	Número
		Fecha

15	**BASE LEGAL**
	Artículo 41 numeral 41.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: *"Para convocar un procedimiento de selección, se debe contar con el expediente de contratación aprobado, estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones (...)"*

FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	
	Artículo 42 numeral 42.3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "*(...) Para su aprobación, el expediente de contratación debe contener: a) El requerimiento, indicando si cuenta con ficha de homologación aprobada, se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes o en Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; b) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda; c) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda; d) El sustento del número máximo de consorciados, de corresponder; e) El estudio de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda; f) El resumen ejecutivo; g) El valor referencial; h) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente; i) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda; j) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente; k) La fórmula de reajuste, de ser el caso; l) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública; m) En el caso de modalidad mixta debe cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en caso corresponda; n) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; o) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; y, p) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación (...)".* Décimo Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "*(...) En la contratación de obras bajo esta modalidad debe anexarse al expediente de contratación el estudio de preinversión y el informe técnico que sustentó la declaratoria de viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (...)* ".
16	**OBSERVACIONES**
17	**DECISIÓN QUE SE ADOPTA**
	Teniendo a la vista el expediente de contratación, por el presente documento el funcionario que suscribe aprueba dicho expediente, considerando que la información consignada en la solicitud se ajusta a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
18	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

ANEXO N° 03: "Formato Nº 04 Designación del Comité de Selección".

FORMATO N° 04

DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	

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

3	DEPENDENCIA USUARIA		
4	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Número	
		Fecha	
5	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número	
		Fecha	

6	DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
	Presidente		Dependencia:	
	Primer Miembro		Dependencia:	
	Segundo Miembro		Dependencia:	
7	DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
	Suplente del Presidente		Dependencia:	
	Suplente del Primer Miembro		Dependencia:	
	Suplente del Segundo Miembro		Dependencia:	

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

	FORMATO Nº 04 **DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**
	Artículo 44 numeral 44.5 del Reglamentode la Ley de Contrataciones del Estado: *"(...) El titular de la entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación del párrafo precedente para cada miembro titular y su suplente (...)".*
9	**OBSERVACIONES**
10	**DECISIÓN QUE SE ADOPTA**
	Procédase a designar a los miembros titulares y suplentes del procedimiento mencionado en el numeral 2, de acuerdo con el detalle de los numerales 6 y 7 del presente documento.
11	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

ANEXO N° 04: "Formato Nº 07 Solicitud y Aprobación de Bases o Solicitud de Expresión de Interés".

FORMATO Nº 07

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

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

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	
2	DEPENDENCIA A QUIEN SE REQUIERE LA SOLICITUD		
3	ÓRGANO QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS	Comité de selección	
		Organo encargado de las contrataciones	
4	DATOS REFERIDOS AL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	Número	
		Fecha	
5	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número	
		Fecha	

6	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				
	6.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública		Subasta Inversa Electrónica	
		Concurso Público		Selección de Consultores Individuales	
		Adjudicación Simplificada			
		N°		N° de convocatoria	
	6.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA	Bienes		Consultoría de obra	
		Servicios en general			
		Consultoría en general		Ejecución de obra	
	6.3 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA				
	6.4 ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL				

7	SOBRE EL PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS, SEGÚN CORRESPONDA		
	Número del Acta	Fecha del Acta	

8	DECLARACIÓN
	El proyecto de ..... [1] está visado en todas sus páginas por todos los integrantes del ..... [2]. El proyecto de ..... [3] incluye el requerimiento de la prestación, objeto de la convocatoria. El proyecto de ..... [4] tiene el contenido mínimo previsto en el artículo 48 numeral 48.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según corresponda, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección y el objeto de la convocatoria.
9	SOLICITUD
	Por el presente, se solicita la aprobación de ..... del procedimiento mencionado en el presente documento.
10	

FORMATO Nº 07

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

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

APROBACIÓN DE LAS BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE)

11	**DATOS DE LA APROBACIÓN**	Número	
		Fecha	

12	**BASE LEGAL**
	Artículo 47 numeral 47.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: *"Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y ser aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna (…)".*
13	**OBSERVACIONES**
14	**DECISIÓN QUE SE ADOPTA**
	Procédase con la aprobación de ..... [5], del procedimiento de selección, de acuerdo con la información señalada en el numeral 6, las mismas que contienen ..... [6] folios.
15	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN