



Resolución Ministerial

Lima, 28 de JUNIO del 2019

Vistos, los Expedientes N°s 19-009888-009 y 19-009888-010, que contienen el Memorándum N° 271-2019-OGA/MINSA de la Oficina General de Administración, y las Notas Informativas N°s 355-2019-OA-OGA/MINSA y 1168-2019-OA-OGA/MINSA de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por la Ley N° 30895, establece que el Ministerio de Salud es un organismo del Poder Ejecutivo, órgano rector en materia de salud a nivel nacional, con personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, cuyo artículo 1 establece que tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, por su parte el numeral 3.1 del artículo 3 de la norma anteriormente acotada, señala que se encuentran comprendidos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, entre otros, los Ministerios y sus organismos públicos, programas y proyectos adscritos;

Que, el numeral 5.1 del artículo 5 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que cada Entidad identifica en su Reglamento de Organización y Funciones u otros documentos de organización y/o gestión al órgano encargado de las contrataciones;

Que, el literal l) del artículo 41 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA y modificatorias, establece que la Oficina General de Administración, tiene como función, entre otras; proponer, implementar y monitorear lineamientos, normas, directivas e instructivos en el marco de sus competencias, que aseguren la calidad del gasto de los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud;



Z. TOMAS



S. YANCOURT



D. GARCIA



R. TAPIA

Que, el literal d) del artículo 43 del Reglamento anteriormente referido, precisa que la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, tiene como función, entre otras; programar, preparar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones vigente, como órgano encargado de las contrataciones del Ministerio de Salud;

Que, a través de los documentos del Visto, la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración propone la aprobación de la Directiva Administrativa para la Ejecución de los Procedimientos de Selección de Bienes y/o Servicios para el Ministerio de Salud, la misma que tiene por finalidad establecer los lineamientos generales para la ejecución de los procedimientos de selección para las contrataciones de bienes y/o servicios programados en el Plan Anual de Contrataciones, en función a las necesidades reales de las áreas usuarias, de forma clara, precisa y organizada; lo cual permite su realización dentro de plazos oportunos para una gestión eficiente de la contratación dentro del Ministerio de Salud;

Que, la propuesta de la precitada Directiva Administrativa cumple con lo señalado en el documento "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA;

Con la visación del Director General de la Oficina General de Administración y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Secretaria General; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por la Ley N° 30895; el Decreto Supremo N° 008-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modificatorias; y, la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA; y,

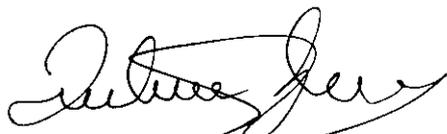
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 270 -MINSA/2019-OGA "Directiva para la Ejecución de los Procedimientos de Selección de Bienes y/o Servicios para el Ministerio de Salud", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina General de Administración efectúe la difusión, implementación y supervisión de la Directiva Administrativa antes citada.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General, la publicación de la presente Resolución en el portal de Transparencia del Ministerio de Salud.

Regístrese y comuníquese.


ELIZABETH ZULEMA TOMÁS GONZÁLES
Ministra de Salud





PERÚ

Ministerio
de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 270- MINSAL/2019/OGA

**“DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE
SELECCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA
EL MINISTERIO DE SALUD”**



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 270 - MINS/2019/OGA****“DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL MINISTERIO DE SALUD”****1. FINALIDAD**

La presente directiva administrativa, tiene por finalidad organizar y dinamizar los lineamientos para la ejecución de los procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones del año fiscal y dar atención a los requerimientos solicitados por las diferentes unidades orgánicas, optimizando la ejecución y seguimiento de la contratación de bienes y/o servicios, en función de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos en el Ministerio de Salud.

2. OBJETIVOS**2.1. Objetivo General**

Establecer los lineamientos generales para la ejecución de los procedimientos de selección para las contrataciones de bienes y/o servicios programados en el Plan Anual de Contrataciones, en función a las necesidades reales de las áreas usuarias, de forma clara, precisa y organizada; lo cual permite su realización dentro de plazos oportunos para una gestión eficiente de la contratación dentro del Ministerio de Salud.

2.2. Objetivos Específicos

2.2.1. Uniformizar los elementos conceptuales, estructurales y metodológicos en el ciclo de los siete (7) tipos de procedimientos de selección como son: (i) Licitación Pública, (ii) Concurso Público, (iii) Adjudicación Simplificada, (iv) Subasta Inversa Electrónica, (v) Selección de Consultores Individuales, (vi) Comparación de Precios (en lo que le compete); y, (vii) Contratación Directa, para la contratación de bienes y/o servicios y consultorías en general del Ministerio de Salud.

2.2.2. Establecer la aplicación de lineamientos transparentes y eficientes para la presentación, atención de los requerimientos y ejecución de los procedimientos de selección en la contratación de bienes y/o servicios y consultorías en general del Ministerio de Salud.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva Administrativa, es de observancia obligatoria para los Comités de Selección, la Oficina de Abastecimiento en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de la Entidad, la Oficina General de Administración (OGA), Direcciones Generales, Ejecutivas, Oficinas y/o Unidades Funcionales de la Unidad Ejecutora 001: Administración Central – Ministerio de Salud;

4. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.2 Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1341 y N° 1444; en adelante la Ley.



- 4.3 Decreto Supremo N° 344-2018-EF – que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- 4.4 Decreto Supremo N° 082-2019-EF – que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante TUO)
- 4.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.6 Directivas vigentes emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, en el marco de sus competencias.

5. SECCIÓN DE REFERENCIAS Y DEFINICIONES

Referencias:

TUO: Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones.

OGA: Oficina General de Administración.

SEACE: Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado.

SG: Secretaría General.

POI: Plan Operativo Institucional.

PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.

PAC: Plan Anual de Contrataciones.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

EETT: Especificaciones Técnicas.

TDR: Términos de Referencia.

Definiciones:

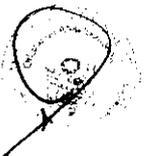
Área usuaria. - Es la dependencia del MINSA que requiere la atención de sus necesidades por medio de determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

El área usuaria elabora el requerimiento, considerando la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación.

Asimismo, es el área que administra, controla y supervisa la correcta ejecución contractual, así como emite la conformidad respectiva.



O. GARCÍA





Bases estandarizadas. – Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas que servirán de guía para la realización del adecuado procedimiento de selección y posterior ejecución del contrato.

Caso Fortuito o de fuerza Mayor. – Es el evento extraordinario, imprevisible e irresistible, cuya causa no es imputable a ninguna de las partes, que impide la ejecución de la obligación contractual o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.

Comité de Selección: órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.

Documentos del procedimiento de selección. – Son aquellos documentos que se utilizan dependiendo el tipo de procedimiento de selección que a continuación se detallan:

- Bases estandarizadas. - para Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica.
- Solicitudes de expresión de interés. - para Selección de Consultores individuales.
- Solicitudes de cotización. – para Comparación de precios.

Especificaciones técnicas. - Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

Factores de evaluación. – Son las reglas consignadas en las bases respecto a la forma en que el órgano a cargo del procedimiento de selección asignará los puntajes a las ofertas. Los factores de evaluación deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación.

Órgano encargado de las contrataciones. – Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de una entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos, la cual comprende todas aquellas actividades que guardan relación con su elaboración o perfeccionamiento, verificación de requisitos, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, es el responsable de programar, preparar y ejecutar los procedimientos de contratación hasta su culminación.

Situación de emergencia. - Con carácter general, puede sostenerse que la emergencia (también definida como urgencia) refiere a un estado de peligro o riesgo para la población y las personas, usualmente público y notorio (es decir, que no necesita prueba), relacionado con aspectos tales como la seguridad, salubridad, defensa y tranquilidad, y por cuya virtud el ordenamiento autoriza a la Administración a actuar con medios y procedimientos extraordinarios para superar dicha situación.

Términos de referencia. – Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo en que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores la preparación de sus ofertas.





Valor estimado – Es el valor económico determinado sobre la base de la indagación de mercado, a partir de las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como los requisitos de calificación definidos por el área usuaria. La indagación de mercado debe contener como mínimo la siguiente información: a) Existencia de pluralidad de marcas y postores y b) Si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Oficina de Abastecimiento, en su calidad de OEC, y los Comités de Selección, son los responsables de ejecutar los actos administrativos necesarios para el abastecimiento y contratación de bienes y/o servicios del MINSA, de acuerdo al artículo 43 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2. Las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas, Oficinas y/o Unidades Funcionales de la Unidad Ejecutora 001: Administración Central – Ministerio de Salud, como áreas usuarias, son responsables de formular sus requerimientos de bienes y/o servicios que se convocarán el año fiscal siguiente, debiendo estar programados en su cuadro de necesidades para alcanzar los objetivos y resultados del proyecto del Plan Operativo Institucional (POI), del que se desprenderá el Plan Anual de Contrataciones. De requerirse bienes y/o servicios no programados en el cuadro de necesidades, deberán contar con la habilitación de marco presupuestal, con la finalidad de realizar la modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA PLANIFICACIÓN

7.1.1 De la Presentación de requerimientos al Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC)

Teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, las diferentes áreas usuarias en coordinación con el OEC registran en el Sistema Integrado de Gestión Administración (SIGA) sus requerimientos de bienes y/o servicios para el siguiente ejercicio presupuestal conforme a la estructura programática presentada al CEPLAN.

Con la información proporcionada por las áreas usuarias el OEC consolida la información y proyecta la propuesta de PAC.

7.1.2 Del Plan Anual de Contrataciones

El PAC es obligatorio, integral, público y formal, así también, es un documento de gestión logística que debe contener todas las contrataciones de bienes y/o servicios que requiere la entidad durante un determinado año fiscal. Los bienes y/o servicios que se incorpora al PAC son aquellos que en función de sus metas presupuestarias y prioridades están vinculadas con el presupuesto de la entidad. El PAC se encuentra vinculado con el POI en el que se recogen las metas y actividades programadas en un determinado ejercicio, para dicho efecto deberá tener en consideración lo establecido en el artículo 6 del Reglamento.





Para efectos de la aprobación del PAC, se seguirán las reglas previstas en la Directiva sobre el PAC emitida por el Órgano Rector.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse registrado el PAC en el SEACE, el OEC remite a las áreas usuarias la relación de los procedimientos de selección programados que son de su competencia, a fin de que presenten con la debida anticipación su requerimiento (EETT o TDR, así como los requisitos de calificación).

7.1.3 De las modificaciones del PAC

Cuando un procedimiento de selección no programado deba ser incluido en el PAC, la Unidad de Adquisiciones y Programación de la Oficina de Abastecimiento es la responsable de presentar el informe de modificación del Plan Anual; dicho informe debe contar con la siguiente documentación:

- Requerimiento o documento con el cual el usuario solicitó la contratación.
- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según sea el caso
- Pedido SIGA
- Informe de Indagación de Mercado.
- Certificación de Crédito Presupuestario y Previsión Presupuestal cuando corresponda.

El Titular de la Entidad o el funcionario que cuente con la delegación para aprobar las modificaciones del PAC, emitirá una Resolución aprobando dicha modificación.

La OEC informa mensualmente respecto del avance de ejecución del PAC a la OGA, la que a su vez informa a la SG a fin de adoptar las acciones necesarias que permitan la ejecución oportuna del presupuesto institucional, bajo el enfoque de gestión por resultados.

7.2 DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS

7.2.1 Elaboración del Requerimiento.

El área usuaria es la responsable de la elaboración del requerimiento, justificando de manera adecuada la finalidad pública, conteniendo una descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes, incluyendo los requisitos de calificación; para el caso de bienes se deberá emplear el formato del Anexo 01 (Especificaciones Técnicas- EETT) y para el caso de servicios el formato del Anexo 02 (Términos de Referencia- TDR).

Las EETT y/o TDR se formulan de forma objetiva y precisa por el área usuaria; se encuentra prohibido hacer referencias a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o una producción determinada con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos.



9



Las EETT y/o TDR incluyen leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, que regulen el objeto de la contratación.

En caso, que los requerimientos de bienes y/o servicios indiquen determinada fabricación o procedencia, procedimiento concreto, marca, patente o tipo, origen o producción, etc., el área usuaria debe acompañar al requerimiento, la resolución de aprobación de la estandarización; para tal efecto debe considerarse lo establecido en el numeral 7.2.5 de la presente directiva.

Los requerimientos deben ser presentados a la OEC con la debida anticipación, bajo responsabilidad de las áreas usuarias, considerando el tipo de procedimiento de selección cuando corresponda y los plazos que demanda su ejecución.

El requerimiento debe contener como mínimo el TDR y/o EETT con la debida justificación y autorización de las instancias correspondientes de ser el caso; adjuntando formato estándar; asimismo, debe contener el Pedido SIGA debidamente suscrito por el Usuario, Hoja de Trámite con la derivación de la Oficina General de Administración - OGA a la Oficina de Abastecimiento para su atención.

Asimismo, antes de formular el requerimiento, el área usuaria en coordinación con la OEC verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

Cuando surjan requerimientos extraordinarios e imprevisibles adicionales a los programados en el PAC deben ser incluidos en este, a excepción de los procedimientos de selección para la comparación de precios.

El Especialista a cargo de la contratación, en caso de encontrar alguna observación en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, notifica vía correo electrónico al área usuaria, debiendo otorgarle un plazo de dos (2) días hábiles para que subsane la observación, de no ser subsanada en el tiempo señalado se procederá a devolver el expediente a través del Sistema de Trámite Documentario.



7.2.2 Indagación de Mercado.

Sobre la base del requerimiento, la OEC realiza la indagación de mercado a efectos de determinar el valor estimado de la contratación del bien o servicio.

El Especialista a cargo de la atención del requerimiento, debe realizar un informe sustentando la indagación de mercado, utilizando el formato del Anexo N° 3 en base al requerimiento efectuado por el área usuaria y para determinar el valor estimado¹ debe solicitar cotizaciones a potenciales proveedores del rubro y de ser el caso revisar otras fuentes de información que considere conveniente, empleando todos los medios

¹ El Especialista o Analista, de aplicar un factor diferente para obtener el valor estimado deberá sustentarlo en su informe de indagación de mercado y cuadro comparativo.



de comunicación posibles tales como correo electrónico, cartas físicas, etc.

Una vez obtenidas las cotizaciones, cuando se trate de bienes y/o servicios especializados se debe solicitar la validación técnica de las cotizaciones al área usuaria, la misma que podrá ser requerida vía correo electrónico o mediante documento escrito de ser el caso.

El OEC determina el valor estimado de contratación como resultado de la indagación de mercado; la metodología empleada para determinar el valor estimado debe ser indicada en el cuadro comparativo de precios y en el informe de mercado; ambos formatos se encuentran detallados en el Anexo 03, 04 y 05, respectivamente.

Una vez que se determine el valor estimado, el Jefe de la Unidad de Programación y Adquisiciones suscribe el Resumen Ejecutivo, formato que se detalla en el Anexo 6 y 7 según corresponda; asimismo solicita a través de la OEC la emisión de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según sea el caso; para dicho efecto se deberá emplear el formato que se detalla en el Anexo 08.

7.2.3 Aprobación del Expediente de Contratación.

Antes de solicitar la aprobación del expediente de contratación, el OEC verifica que el procedimiento de selección cuenta con la Certificación de Crédito Presupuestario y la Previsión Presupuestal, según corresponda; asimismo verifica que el procedimiento de selección se encuentra incluido en el PAC, como requisito para su convocatoria.

El expediente de contratación es aprobado por el funcionario competente para la aprobación, de acuerdo a la delegación de facultades aprobadas; empleando el formato del Anexo 09 se deberá solicitar la aprobación del expediente de contratación.

Aprobado el expediente de contratación, el OEC se encarga de la preparación para la conducción y realización del procedimiento de selección hasta su consentimiento y/o ejecución; caso contrario, remite el expediente de contratación al Presidente del Comité de Selección para su instalación y posterior conducción del procedimiento de selección.

7.2.4 Designación del Comité de Selección.

El OEC solicita la designación del Comité de Selección o de un Comité de Selección Permanente, de corresponder, utilizando el formato del Anexo 10, adjuntando la declaración jurada de no contar con sanción vigente, la misma que debe ser suscrita por cada uno de los integrantes propuestos, por lo menos uno de los integrantes del Comité de Selección deberá estar certificado por el OSCE como profesional del OEC.

El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, para dicho efecto empleará el formato del Anexo 11.





Los integrantes del Comité de Selección no pueden renunciar al cargo encomendado salvo conflicto de intereses, por fuerza mayor o por caso fortuito. El OEC notifica el formato de Designación del Comité de Selección a cada uno de los integrantes, asimismo hace entrega del expediente de contratación al Presidente del Comité de Selección.

El Comité de Selección estará integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al OEC y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

En caso de ausencia de sus integrantes del Comité de Selección, este debe informar oportunamente al OEC para que adopten las acciones que correspondan, informando al titular de la entidad para que evalúe los motivos de la ausencia a efectos de determinar su responsabilidad, si la hubiere, sin que ello impida la participación del suplente.

En los casos que el procedimiento de selección se encuentre a cargo de la OEC, este es responsable de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.

7.2.5 Estandarización de bienes y servicios

Debe entenderse por estandarización, al proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

La estandarización debe responder a criterios técnicos y objetivos que la sustenten, debiendo ser necesaria para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.

En tal sentido, el área usuaria de la cual proviene el requerimiento de contratar o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, elabora un informe técnico sustentando la necesidad de realizar la estandarización, debiendo verificarse los presupuestos que debe verificarse para que proceda la estandarización, los cuales se detallan a continuación:

- a. La Entidad posee determinado equipamiento o infraestructura, pudiendo ser maquinarias, equipos, vehículos, u otro tipo de bienes, así como ciertos servicios especializados;
- b. Los bienes o servicios que se requiere contratar son accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura preexistente, e imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipamiento o infraestructura

Cuando la contratación cumpla con los presupuestos citados precedentemente el área usuaria de la cual proviene el requerimiento de contratar o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias elabora un informe técnico de estandarización debidamente sustentado, el cual contendrá como mínimo:

- a. La descripción del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.





- b. De ser el caso, la descripción del bien o servicio requerido, indicándose la marca o tipo de producto; así como las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- c. El uso o aplicación que se le dará al bien o servicio requerido.
- d. La justificación de la estandarización, donde se describa objetivamente los aspectos técnicos, la verificación de los presupuestos de la estandarización antes señalados y la incidencia económica de la contratación.
- e. Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la evaluación que sustenta la estandarización del bien o servicio, y del jefe del área usuaria.
- f. La fecha de elaboración del informe técnico.

La estandarización de los bienes o servicios a ser contratados es aprobada por El Titular de la Entidad o el funcionario que cuente con la delegación para aprobar la estandarización, sobre la base del Informe Técnico de estandarización elaborado por el usuario o área técnica especializada, el Informe de la Oficina de Abastecimiento emitiendo opinión y el Informe de la Oficina General de Asesoría Jurídica emitiendo opinión legal, los cuales serán remitidos a la Oficina General de Administración para la emisión del acto resolutivo correspondiente. La aprobación de la estandarización se realiza por escrito, mediante resolución y deberá publicarse en la página web de la Entidad al día siguiente de producida su aprobación, en dicha resolución debe precisarse el periodo de vigencia.

7.3 CONVOCATORIA

7.3.1 Instalación del Comité de Selección.

Luego de haber sido notificada la designación a cada uno de los miembros, el Presidente de Comité de Selección convoca a los miembros titulares al día siguiente de haber recibido el expediente de contratación para realizar la instalación como órgano encargado de la conducción del procedimiento de selección e iniciar las acciones para la preparación y convocatoria del mismo, dejando constancia de lo actuado en acta, el cual deberá adjuntarse al expediente de contratación.

En caso de observar en algún extremo el expediente de contratación mediante documento debe indicar detalladamente las observaciones al OEC para su revisión, análisis y trámite administrativo correspondiente.

7.3.2 Elaboración de bases, aprobación y convocatoria.

El Comité de Selección o el OEC, según corresponda, elabora las bases de selección de acuerdo a la normativa vigente de contrataciones, documentos estándar obligatorios aprobados por OSCE, la información técnica y económica que se encuentra en el expediente de contratación aprobado, así mismo deberá considerar lo señalado en los artículos 48 al 52 del Reglamento, según corresponda.





Las bases elaboradas deberán estar visadas en todas sus páginas por cada uno de los miembros integrantes del comité de selección, dejando constancia de lo actuado en acta, el cual deberá adjuntarse al expediente de contratación; El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado la atribución de aprobación de Bases lo aprobará mediante documentación escrita, empleando el formato del Anexo 12.

Aprobadas las bases, el comité de selección realizará el registro de la convocatoria en la plataforma SEACE, adjuntando los documentos solicitados contenidos en el expediente de contratación.

La conducción y realización del procedimiento de selección se efectúa de conformidad con lo establecido por el TUO, el Reglamento y las Directivas emitidas por el OSCE que resulten aplicables

7.3.3 Recepción y absolución de consultas y/u observaciones e integración de bases.

Todo participante puede formular consultas y observaciones, a través del SEACE, respecto de las bases. Las consultas son solicitudes de aclaración u otros pedidos de cualquier extremo de las bases, de acuerdo al plazo establecido en la normativa de contratación pública vigente.

En el mismo plazo, el participante puede formular observaciones a las bases, de manera fundamentada, por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación.

Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación.

La absolución se realiza de manera motivada mediante pliego absolutorio de consultas y observaciones que se elabora conforme a lo que establece el OSCE; en el caso de las observaciones se indica si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen.

El plazo para que el comité de selección absuelva la totalidad de las consultas y observaciones presentadas por los participantes y registre las bases que integren todas las modificaciones previstas en el pliego absolutorio, así como su respectiva notificación a través del SEACE, no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones señaladas en las bases, para el caso de Licitaciones o Concursos Públicos, ni de dos (2) días hábiles, para el caso de Adjudicaciones Simplificadas.

7.3.4 Elevación de observaciones.

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como, a las bases integradas por el Comité de Selección por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública, u otra Normativa que tenga relación con el objeto de contratación pueden ser elevados al OSCE a través del SEACE, en el plazo de tres (3) días





hábiles siguientes de su notificación, efectuándose de manera previa el pago correspondiente.

Dentro de los tres (3) días hábiles de vencido el plazo para solicitar la elevación indicada en el numeral anterior, y siempre que ésta se haya producido, la Entidad registra en el SEACE los documentos previstos en el TUPA del OSCE y en la Directiva correspondiente.

El pronunciamiento que emite el OSCE se encuentra motivado e incluye la revisión de oficio sobre cualquier aspecto trascendente de las bases y realiza la integración definitiva. El plazo para emitir y notificar el pronunciamiento e integración definitiva a través del SEACE es de doce (12) días hábiles, y se computa desde el día siguiente de que la Entidad registra en el SEACE los documentos previstos en el TUPA del OSCE y en la Directiva correspondiente.

7.3.5 Presentación de ofertas.

La presentación de ofertas se realiza de manera electrónica a través del SEACE durante el periodo establecido en la convocatoria, salvo que este se postergue de acuerdo a lo establecido en la Ley y el Reglamento, el periodo establecido en la convocatoria, salvo que este se postergue de acuerdo a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

Para la admisión de las ofertas, el comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos en los literales a), b), c), e) y f) del artículo 52 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones técnicas especificadas en las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

Adicionalmente, en el caso de obras, el comité de selección declara no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial.

7.3.6 Evaluación de ofertas.

La evaluación de las ofertas se realiza en acto privado; de acuerdo a los artículos 74 y 75 del Reglamento, el Comité de Selección puede solicitar apoyo técnico para la evaluación del cumplimiento de requerimiento técnico mínimo al área usuaria y/o área técnica especializada, según corresponda.

Una vez evaluadas las ofertas el Comité de Selección, deja constancia de lo actuado en acta el cual deberá adjuntarse en el expediente de contratación.

7.3.7 Otorgamiento de la Buena Pro.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen con los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas de acuerdo a lo previsto en el numeral anterior, el comité de selección revisa el cumplimiento de los





requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación.

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, dejando constancia de lo actuado en acta, la cual deberá adjuntarse en el expediente de contratación.

En caso de declararse desierto un procedimiento de selección, el comité de selección o el OEC, emite un informe dirigido al funcionario que aprobó el expediente, en el que se justifica y evalúa las causas que la motivaron.

Cuando el Postor adjudicado con la buena pro no perfeccione el contrato, el OEC comunica al Comité de Selección para que otorgue la buena pro al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación.

7.3.8 Apelación contra el otorgamiento de la buena pro o declaratoria de desierto

De conformidad con los artículos 117, 125 y 126 del Reglamento, el recurso de apelación de los procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a las 50 UIT, es presentado ante la entidad convocante, y es conocido y resuelto por su titular. Cuando el valor estimado o valor referencial del procedimiento de selección sea mayor a dicho monto o se trate de procedimientos para implementar o extender Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, de conformidad con el numeral 41.5 del artículo 41 del TUO de la Ley, es otorgada a favor de la Entidad o del OSCE, según corresponda, por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor estimado o referencial del procedimiento de selección impugnado, según corresponda. En los procedimientos de selección según relación de ítems, el monto de la garantía es equivalente al tres por ciento (3%) del valor estimado o referencial del respectivo ítem.

En ningún caso la garantía es mayor a trescientas (300) UIT vigentes al interponerse el recurso.

Los recursos de apelación presentados en la Entidad son canalizados a través de la Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario, para dicho efecto el responsable de Mesa de Partes o funcionario designado, debe revisar si el Postor presentó la documentación que se detalla en el Anexo N° 16. De no estar completa la documentación debe observar la solicitud de apelación colocando el sello de "OBSERVADO" en el formato, devolviendo los documentos al Postor y otorgándole dos (2) días para subsanar la observación. En ambos casos deberá informar al OEC a través del correo electrónico designado para recibir dichas notificaciones remitiendo el Formato del Anexo 16.

Cuando la documentación presentada por el Postor esté completa o haya levantado las observaciones el responsable de la Oficina de Trámite Documentario notifica al OEC al correo electrónico designado para recibir dichas notificaciones, asimismo eleva el recurso de apelación a Secretaría General quien a su vez corre traslado al OEC,



O. GARCIA





para que dentro del plazo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, presente un informe técnico, de ser necesario el OEC solicita información al Comité de Selección y/o al área técnica correspondiente.

7.3.9. Consentimiento de la Buena Pro.

En caso que no se haya interpuesto Recurso de Apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o la declaratoria de desierto del procedimiento de selección, el Comité de Selección pública a través de la Plataforma del SEACE el consentimiento de la buena pro.

Consentida la buena pro el Comité de Selección remite el expediente de contratación al OEC, la documentación del expediente de contratación debe estar archivado y foliado en forma cronológica, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Cartilla de Archivo y Custodia, aprobado mediante Resolución Directoral N° 1005-2017-OGA/MINSA.

7.3 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

7.4.1 Suscripción de contrato.

Una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme (si es que hubiera sido sometida a una impugnación), el Comité de Selección o la OEC, de corresponder, remiten a la OGA el expediente completo del procedimiento, conteniendo todos los actuados en original, incluidas las ofertas no ganadoras, debidamente foliado y ordenado cronológicamente.

El contrato se celebra por escrito y se ajusta a la proforma incluida en los documentos del procedimiento de selección con las modificaciones aprobadas por la entidad durante el mismo (por consultas u observaciones acogidas, pronunciamientos emitidos o acciones de supervisión del OSCE y la oferta del ganador de la buena pro). Conforme con lo establecido en el artículo 138 del Reglamento, el contrato está conformado por el documento que lo contiene, por los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas, por la oferta ganadora, así como, por los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

El Postor o Postores adjudicados con la buena pro, deben presentar los documentos para firma de contrato en Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario, el mismo que debe ser derivado a la Oficina de Abastecimiento en el día. El OEC revisa los documentos presentados para la firma de contrato, en caso de que los documentos presentados por el o los Postores adjudicados con la buena pro tengan observaciones de conformidad con el artículo 141 del Reglamento el especialista o analista legal elabora el proyecto de carta con el detalle de las observaciones encontradas, otorgándole un plazo para que las subsane, el mismo que no podrá ser mayor de 4 días calendario.

Los Contratos son debidamente suscritos por el Funcionario con facultades delegadas y el Postor Adjudicado con la buena pro.



Q



En caso de que el Postor adjudicado con la buena pro no presente los documentos para la firma del contrato dentro del plazo señalado en el artículo 141 del Reglamento, o no subsane las observaciones notificadas a los documentos presentados para la firma de contrato, tal evento es puesto en conocimiento del Tribunal de Contrataciones del Estado del OSCE; para dicho efecto se elabora un informe técnico – legal, elaborado el OEC y la Oficina General de Asesoría Jurídica respectivamente para la Sanción Administrativa correspondiente. El OEC mediante documentación escrita deberá comunicar al Postor adjudicado con la buena pro, la pérdida de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la Buena Pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, son interpuestos dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que desea impugnar. En el caso de Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales y Comparación de Precios, el plazo es de cinco (05) días hábiles. En el caso de Subasta Inversa Electrónica, el plazo para la interposición del recurso es de cinco (05) días hábiles, salvo que su valor estimado corresponda al de una Licitación Pública o Concurso Público, en cuyo caso el plazo es de ocho (08) días hábiles

Una vez que el Comité de Selección otorga la Buena Pro al Postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, el OEC requerirá mediante documentación escrita la presentación de los documentos para el perfeccionamiento del contrato dentro de los plazos previstos en el artículo 141 del Reglamento. Si el Postor no perfecciona el contrato el OEC declara desierto el procedimiento de selección y pondrá en conocimiento del Tribunal de Contrataciones del Estado del OSCE.

Se debe tener presente que los actos administrativos derivados de los supuestos señalados en los tres párrafos precedentes deberán ser registrados y publicados en la plataforma del SEACE en los actuados que corresponda.

7.4.2 Modificación del contrato

El contrato puede modificarse por disposición de la entidad o a solicitud del contratista para alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente.

Dichas modificaciones no deben afectar al equilibrio económico financiero del contrato; en el caso contrario, la parte beneficiada debe compensar económicamente a la parte perjudicada para restablecer dicho equilibrio, en atención al principio de equidad.

El contrato puede ser modificado en los siguientes supuestos: i) ejecución de prestaciones adicionales, ii) reducción de prestaciones, iii) autorización de ampliaciones de plazo, y (iv) otros contemplados en la Ley y el reglamento.

Los Contratos se modifican mediante Adendas las cuales serán debidamente suscritas por el Contratista y por el funcionario con facultades delegadas para dicho efecto.

7.4.3 Penalidades

En el contrato se establece penalidades aplicables para cuando un contratista incumpla injustificadamente sus obligaciones contractuales,





estas penalidades son deducibles de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o, si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

La Entidad, en los documentos del procedimiento de selección, debe prever la aplicación de la penalidad por mora, por el atraso en la ejecución de la prestación a cargo del contratista; asimismo, puede establecer otras penalidades. Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar, cada una, un monto máximo equivalente al 10 % del monto del contrato vigente.

Cuando corresponda la aplicación de penalidad mediante comunicación escrita la Oficina de Abastecimiento notificará al Contratista la aplicación de la penalidad indicando el monto y el cálculo del mismo para conocimiento.

7.4.4 Contratación de adicionales, reducciones, ampliaciones y complementarios.

7.4.4.1. Adicionales y Reducciones

El titular de la entidad, mediante resolución previa, puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales y reducciones. En el caso de bienes, servicios y consultorías, se puede aprobar adicionales y reducciones de hasta por un límite máximo de 25 %.

Dicha contratación se realizará con las siguientes condiciones:

- ✓ Que se trate del mismo bien o servicio contratado originalmente.
- ✓ Que el contratista preserve las condiciones de la contratación original.

Para su tramitación, el área usuaria debe sustentar que la prestación solicitada resulta indispensable para cumplir con la finalidad del contrato, indicando con claridad las cantidades y características de las prestaciones necesarias, definiendo, cuando corresponda, el monto que asciende y el porcentaje que corresponde el monto contractual.

El OEC debe revisar que la solicitud cumpla con los requisitos previstos en la normativa para el efecto, luego de lo cual emite el Informe Técnico sustentatorio y tramita la solicitud de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestaria cuando corresponda.

El OEC, comunica al contratista la necesidad de contratar adicionalmente sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio, así como de las condiciones y precios pactados en el contrato original.

Una vez otorgada la certificación de crédito presupuestario y la previsión presupuestal, de corresponder, para la





contratación de prestaciones adicionales de bienes y/o servicios, o reducciones de las mismas, el OEC emite un informe técnico con la revisión y validación de los funcionarios designados para dicho efecto; el funcionario con facultades delegadas aprobará los adicionales y reducciones mediante Resolución.

Las prestaciones adicionales serán aprobadas mediante resolución por el funcionario competente de acuerdo a las facultades aprobadas, conforme a ley.

En caso de adicionales, el contratista debe aumentar de forma proporcional las garantías que hubiese otorgado. En caso de reducciones puede solicitar la disminución en la misma proporción.

7.4.4.2. Ampliación de plazo contractual

La solicitud de la ampliación del plazo procede en los siguientes casos:

- ✓ Cuando se apruebe el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que haya otorgado.
- ✓ Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

El contratista deberá solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, porque antes de la culminación del hecho generador del atraso no es posible determinar el número de días que se requiere ampliar el plazo.

Una vez recibida la solicitud, la entidad debe resolver y notificar su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tendrá por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del titular de la entidad.

El funcionario con facultad delegada aprobará o rechazará la solicitud del Contratista; previo Informe Técnico del OEC, de corresponder el OEC solicita opinión técnica al área usuaria el cual debe responder bajo responsabilidad dentro del plazo establecido. Una vez aprobada la solicitud de ampliación (sea con pronunciamiento o sin él), la entidad amplía el plazo de los contratos directamente vinculados con el contrato principal.

7.4.4.3. Contrataciones Complementarias

Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato, la Entidad puede contratar complementariamente bienes y servicios en general con el mismo contratista, por única vez y en tanto culmine el procedimiento de selección convocado, hasta por un máximo





del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que se trate del mismo bien o servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación.

Dicha contratación se realizará con las siguientes condiciones:

- ✓ Que se encuentre convocado un procedimiento de selección para la contratación de los bienes o servicios.
- ✓ Que se trate del mismo bien o servicio contratado originalmente.
- ✓ Que el contratista preserve las condiciones de la contratación original.

En aquellos casos en los que con la contratación complementaria se agota la necesidad, la condición de convocar un procedimiento de selección no resulta necesaria; aspecto que es 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.

Para su tramitación, el área usuaria deberá sustentar que la prestación solicitada resulta indispensable para cubrir la necesidad del área usuaria, indicando con claridad las cantidades y características de las prestaciones necesarias, definiendo, cuando corresponda, el monto que asciende y el porcentaje que corresponde el monto contractual.

El OEC a través de los funcionarios designados debe revisar que la solicitud cumpla con los requisitos previstos en la Normativa para el efecto; asimismo comunicará al contratista la necesidad para la contratación complementaria sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio y de las condiciones y precios pactados en el contrato original; de estar conforme elaborará un informe técnico solicitando la aprobación del Contrato Complementario adjuntando la Certificación de Crédito Presupuestario y la previsión presupuestal del corresponder y los documentos presentados por el contratista para la firma del Contrato Complementario.

El funcionario con facultad delegada y el Contratista suscribirán el Contrato complementario.

7.4.5 Incumplimiento de obligaciones contractuales.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato cuando se presenten los siguientes casos:

- ✓ Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.
- ✓ Por incumplimiento de sus obligaciones.



Por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y siempre que se encuentre prevista la resolución en la normativa relacionada con el objeto de la contratación.

Debemos señalar que cuando el contrato se resuelva por causas imputables a alguna de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados.

Sin perjuicio de ello, es necesario precisar que la entidad puede resolver el contrato de conformidad con el artículo 36 de la Ley en los casos en que el contratista:

- ✓ Incumpla injustificadamente sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- ✓ Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- ✓ Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Para dicho efecto el OEC previo informe técnico solicita al Funcionario con facultades delegadas para Resolver el Contrato, la emisión del documento respectivo, la misma que deberá notificada al Contratista mediante Carta Notarial.

El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida.

En la mayor parte de los casos, los contratistas resuelven el contrato por falta de pago; y las entidades, por acumular el máximo de penalidades y por otros incumplimientos en general.

7.4.6. Recepción y conformidad.

La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. Cuando se trate de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, en las que la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

Para dicho efecto, se emplea el formato del Anexo 13 en caso de servicios y en el caso de bienes se empleará el formato del Anexo 14. Si hubiera observaciones, la entidad las comunica al contratista, mediante comunicación escrita el mismo que deberá realizarse a través del OEC, para dicho efecto el área usuaria o área técnica, de corresponder, y dentro del plazo establecido para emitir la conformidad detalla las observaciones señalando de manera clara el sentido de estas e indicará el plazo que deberá otorgársele al Contratista para subsanarlo, la misma que no podrá ser menor de dos (2) días ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Cuando se trate de consultorías y de contratos bajo modalidad mixta, el plazo para subsanar no puede ser



O. GARCÍA





menor de cinco (5) días ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Es responsabilidad del área usuaria o del área técnica, según corresponda y bajo responsabilidad, poner en conocimiento del OEC las observaciones e incumplimiento de obligaciones contractuales de un Contrato, el mismo que debe continuar con el trámite administrativo correspondiente conforme al procedimiento establecido en el artículo 136 y 137 del Reglamento.

8. Procedimiento para contratación Directa de Bienes y Servicios por Emergencia

Excepcionalmente el MINSA puede contratar a un proveedor de manera directa en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 27 del TUO de la Ley. Para realizar la contratación directa en el presente caso de bienes y/o servicios, bajo la causal de emergencia es suficiente con invitar a un proveedor cuya propuesta cumpla con las características y condiciones necesarias para atender la emergencia. El proveedor puede presentar su propuesta por cualquier medio de comunicación, escrito o digital.

Se configura una situación de emergencia en el caso de los siguientes supuestos:

- ✓ Acontecimientos catastróficos, son aquellos de carácter extraordinario ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que generan daños afectados a una determinada comunidad.
- ✓ Situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno o externo que menoscaban la consecución de los fines del estado.
- ✓ Situaciones que supongan grave peligro, que son aquellos en las que exista la posibilidad debidamente comprobada de que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente.
- ✓ Emergencias sanitarias, que son aquellas declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud conforme a la ley de la materia.

En estas situaciones, el MINSA debe contratar de manera inmediata los bienes, o servicios en general, consultorías u obras que sean estrictamente necesarios, tanto para prevenir los efectos del evento próximo a producirse, como para atender los requerimientos generados como consecuencia directa del evento producido, sin sujetarse a los requisitos formales de la presente directiva o de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Para efectuar la contratación directa de bienes y servicios por emergencia, debe publicarse en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo que declara la emergencia, el mismo que indicará las instancias del gobierno nacional que deberán acatar las disposiciones emitidas en el citado dispositivo legal.

8.1. Actuaciones Preparatorias





El área usuaria inmediatamente declarada la emergencia deberá remitir a la OGA los requerimientos técnicos mínimos, para el caso de bienes el formato Anexo N° 01 y para el caso de servicios el formato Anexo N° 02.

El OEC, solicita al contratista la atención de manera inmediata de los bienes, y/o servicios en general, necesarios para atender los requerimientos generados como consecuencia directa del acontecimiento producido, remitiendo una carta de compromiso al proveedor para la contratación y atención oportuna, sin sujetarse a los requisitos formales de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (inc b, del artículo 100 del Reglamento).

Una vez realizada la atención total o parcial se procede a realizar, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la entrega del bien o la primera entrega en el caso de suministros o del inicio de la prestación del servicio, o del inicio de la ejecución de la obra. La OGA, a través del OEC, emite el informe correspondiente sobre la regularización de la documentación referida a las actuaciones preparatorias, el informe o los informes que contiene el sustento técnico y legal de la contratación directa y la Resolución que la aprueba para su registro y publicación en el SEACE dentro del mismo plazo.

Lo único que no puede ser materia de regularización es la inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP y la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y de capacidad de libre contratación, las que deben ser verificadas en la página web institucional del OSCE con anterioridad a la contratación.

Para regularizar las compras realizadas por emergencia el OEC debe seguir las siguientes etapas:

- ✓ Elabora el cuadro comparativo, el Informe de Indagación de Mercado empleando el formato del Anexo 03, y el resumen ejecutivo Anexo 07.
- ✓ Solicita la certificación presupuestal o previsión presupuestal según corresponda.
- ✓ Solicita la inclusión de la Contratación Directa en el PAC
- ✓ Solicita la aprobación de expediente de contratación.
- ✓ La Resolución o acuerdo que la aprueba
- ✓ Publica la convocatoria, otorgamiento de la Buena Pro y la documentación requerida en la plataforma del SEACE.

Una vez efectuada la publicación de la convocatoria en el SEACE, corresponde al OEC realizar lo siguiente:

- **Invitación. -**

La invitación es el acto por el cual se alcanza al proveedor los requerimientos de la entidad a fin de que este atienda la contratación directa y manifieste su propuesta.

- **Presentación de propuesta. -**

El proveedor que recibe la invitación puede presentar su propuesta. Para ello, debe cumplir con presentar los documentos requeridos en las bases en el plazo otorgado para tales efectos. Cabe destacar que esta propuesta puede ser obtenida por cualquier medio de comunicación y correo electrónico designado para dicho efecto.





La entidad debe considerar que ante la ausencia de presentación de la propuesta no es posible declarar desierto el procedimiento de contratación directa. Dicha figura jurídica se encuentra prevista en el marco de una selección de proveedores, situación que no se da en el caso de un procedimiento de contratación directa. Si el proveedor invitado no se presenta en el supuesto de contratación directa bajo la causal de "situación de emergencia", lo óptimo es postergar la fecha de presentación de propuesta a fin de que se invite a otro proveedor.

El proveedor puede presentar su propuesta por cualquier medio de comunicación, escrito o digital.

8.2. Suscripción del contrato

Para la suscripción del contrato derivado de una contratación directa, la entidad exige los requisitos previstos en la Ley y el Reglamento; así como los documentos que de acuerdo con la naturaleza de la prestación sean requeridos, que deben estar previstos en las bases.

Para el supuesto de una emergencia, declarada mediante decreto supremo, la entidad debe perfeccionar los contratos que correspondan, los mismos que no pueden prever un plazo de ejecución contractual superior al referido plazo de vigencia de la emergencia.

Se presentará la Carta Fianza o Póliza de Caucción como garantía de fiel cumplimiento, si al momento de la suscripción del contrato la prestación se encuentre pendiente de ejecutar o se encuentra en ejecución.

8.3. Recepción y conformidad

El Ingreso de bienes es recepcionado por el funcionario designado por el Director General, Director Ejecutivo o Jefe de Equipo del área usuaria para dar conformidad del bien y por un representante designado por el Director Ejecutivo de la Oficina de Abastecimiento para verificar la cantidad de bienes recepcionados, para dicho efecto ambos funcionarios deberán visar las guías de remisión en señal de conformidad.

Con la guía de remisión y pecosas firmada por el área usuaria el Almacén Central emite la conformidad en la orden de compra para el trámite de pago correspondiente.

9. RESPONSABILIDADES

Los funcionarios y servidores de direcciones, unidades y oficinas funcionales de la Unidad Ejecutora 001: Administración Central – Ministerio de Salud, son responsables administrativamente de la aplicación de las normas contenidas en la presente directiva, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan derivarse de su acción u omisión en el ejercicio de sus funciones conforme a la Ley, el Reglamento y la presente directiva.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Los Comités de Selección y/o el OEC en lo no previsto por la presente Directiva, se regirán a las normas contempladas en la Ley y su Reglamento.





El OEC, puede remitir una copia de los documentos presentados por el postor ganador de la buena pro al área usuaria, con motivo de emitir opinión técnica de forma previa a la suscripción del contrato, a fin de verificar dicha documentación obligatoria para la suscripción del contrato. De haber alguna observación por parte del área usuaria, se correrá traslado de la observación al postor ganador en los plazos permitidos por ley.

El OEC, remite al área usuaria la documentación concerniente al procedimiento de selección de la empresa ganadora para el control y seguimiento de la ejecución contractual, siendo las bases integradas, propuesta técnica y económica y el contrato.

Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por el OEC.

Ante cualquier discrepancia entre la Ley, el Reglamento y las Directivas del OSCE y la presente directiva, prevalecerán las primeras

11. FORMATOS

- Anexo N° 01 Formato de Especificaciones técnicas.
- Anexo N° 02 Formato de Términos de referencia (Servicios Generales y/o Consultorías).
- Anexo N° 03 Formato Informe para la determinación del valor estimado.
- Anexo N° 04 Formato de Cuadro comparativo de bienes.
- Anexo N° 05 Formato de Cuadro comparativo de Servicios.
- Anexo N° 06 Formato de resumen ejecutivo de la indagación de mercado (Bienes).
- Anexo N° 07 Formato de resumen ejecutivo de la indagación de mercado (Servicios)
- Anexo N° 08 Formato solicitud de certificación y previsión presupuestal.
- Anexo N° 09 Formato de solicitud y aprobación de expediente de contratación.
- Anexo N° 10 Formato de solicitud y propuesta de miembros para integrar el comité de selección.
- Anexo N° 11 Formato de designación del comité de selección.
- Anexo N° 12 Formato de solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de interés

- Anexo N° 13 Formato de acta de conformidad (Servicios)
- Anexo N° 14 Formato de acta de recepción y conformidad (bienes).
- Anexo N° 15 Plazos estimados por tipo de procedimiento de selección
- Anexo N° 16 Formato de recurso impugnativo.





ANEXO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del bien a ser adquirido.

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN (ÁREA USUARIA)

Indicar el nombre de la Unidad, Oficina o Dirección que requiera la prestación.

3. JUSTIFICACIÓN

Describir la causa que generó el requerimiento.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la adquisición del bien.

5. ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA

Señalar la actividad relacionada al POI del usuario.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Puede consignarse el (los) objetivos generales y el (los) objetivo(s) específico(s) de la adquisición. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

El área usuaria determinará lo que comprende la adquisición a realizar, así como el detalle de las características y especificaciones técnicas para tal efecto.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación, instalación o actividades afines.

8. SISTEMA DE CONTRATACION:

Nota:

Deberá seleccionar uno de los sistemas de contratación que se detalla a continuación:

✓ **Suma Alzada;** aplicable para la contratación de bienes, servicios generales, consultorías y obras; se emplea cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas. El Postor formula su oferta por un monto fijo integral y por determinado plazo de ejecución.

✓ **Precios Unitarios;** aplicable para la contratación de bienes, servicios generales, consultorías y obras; se emplea cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas. El Postor formula su oferta proponiendo precios unitarios en función de las cantidades referenciales contenidas en los documentos del procedimiento de selección y que se valoriza en función a su ejecución real, durante determinado plazo de ejecución.

9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

9.1. Lugar

Señalar la dirección exacta donde se entregarán los bienes, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca que las prestaciones se van a entregar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

9.2. Plazo

El servicio se ejecutará en un plazo de días calendario, computado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.





En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones.

En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

NOTA 1: De realizar contrataciones bajo la modalidad de una Contratación Directa por la causal de Emergencia se deberá consignar lo siguiente:

El servicio se ejecutará en un plazo de días calendario, computado a partir del día siguiente de la notificación de la carta compromiso emitido por la Oficina de Abastecimiento.

9.3. Garantía

La garantía del bien a adquirir no podrá ser menor a ____ (__) meses, computado desde el día siguiente de la emisión de la conformidad.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La conformidad de la prestación será emitida en un plazo no mayor de diez (10) días calendario y suscrita por el (Director General, Director Ejecutivo o Jefe de Equipo), de existir observaciones, será notificado EL CONTRATISTA, estableciendo un plazo para que subsane que no podrá ser menor de (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad.

11. FORMA DE PAGO

EL MINISTERIO DE SALUD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en un plazo no mayor de quince (15) días calendario luego de la recepción de la conformidad emitida por _____ (área usuaria) del MINSA en pago _____ (único o parcial).

NOTA 1: En el caso que el pago se ejecute en forma parcial debe detallarse el porcentaje de pago.

NOTA 2: en caso de que la adquisición se realice en el marco de la contratación directa por emergencia se deberá consignar el siguiente párrafo:

Se precisa que la Entidad tiene diez (10) días para realizar la regularización la contratación luego de efectuada la entrega o la entrega parcial, posterior a ello se computará los plazos para la emisión de la conformidad y el pago.

12. OTRAS PENALIDADES:

[EL ÁREA USUARIA DEBERÁ ESTABLECER OTRAS LAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA ESTABLECIENDO CLARA Y OBJETIVAMENTE LOS CONCEPTOS Y LA FORMA DE CÁLCULO.]

13. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/U ORDEN:

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales el MINISTERIO DE SALUD procederá a resolver el contrato y/u orden, conforme al procedimiento establecido en los artículos 165 y 166 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A CAPACIDAD LEGAL

A.1 REPRESENTACIÓN

Requisitos:

- Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según





corresponda.

- Promesa de consorcio con firmas legalizadas², en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.

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

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

Acreditación:

- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas.

A.2 HABILITACIÓN

Requisitos:

[INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].

Acreditación:

[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].

Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de algún insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización señalado en el Decreto Legislativo N° 1126 y el Decreto Supremo N° 024-2013-EF y modificatorias, se debe requerir lo siguiente:

Requisitos:

El postor debe contar con:

- *Inscripción vigente en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados a cargo de la SUNAT, que lo autoriza para realizar actividades fiscalizadas con el insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización objeto de la convocatoria.*

Acreditación:

- *Copia de la Resolución de Intendencia expedido por la SUNAT que otorga al postor*



la inscripción en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados.

- La vigencia de la inscripción así como la inclusión del insumo químico y/o producto o subproducto o derivado sujeto al registro, control y fiscalización, objeto de la convocatoria, deben ser verificados en la base de datos del Registro para el Control de Bienes Fiscalizados publicado en la página web de la SUNAT.

B EXPERIENCIA DEL POSTOR

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR LA FACTURACIÓN NO MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO POR EJEMPLO, VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo** referido a la Experiencia del Postor.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo** referido a la Experiencia del Postor.



**C CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL****C.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**Requisitos:

[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO]

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.





ANEXO N° 02

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
INDICAR UNA BREVE DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO Y SEÑALAR LA DENOMINACIÓN DEL SERVICIO A SER CONTRATADO.
2. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO (ÁREA USUARIA)**
INDICAR LA UNIDAD, OFICINA O DIRECCIÓN QUE REQUIERE EL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA.
3. **JUSTIFICACIÓN**
DESCRIBIR LA CAUSA QUE GENERÓ EL REQUERIMIENTO.
4. **FINALIDAD PÚBLICA**
DESCRIBIR EL INTERÉS PÚBLICO QUE SE PERSIGUE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO.
5. **ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA**
Señalar la actividad relacionada al POI del usuario
6. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
PUEDE CONSIGNARSE EL (LOS) OBJETIVO(S) GENERALE(S) Y EL (LOS) OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S) DE LA CONTRATACIÓN. SI TIENE MÁS DE UNO, MENCIONAR CADA UNO DE ELLOS EN FORMA EXPRESA.
7. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN:**
EL ÁREA USUARIA DETERMINARÁ LO QUE COMPRENDE EL SERVICIO A REALIZAR, ASÍ COMO EL DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA TAL EFECTO.

EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA, DEBERÁ INDICARSE EXPRESAMENTE SI LA PRESTACIÓN PRINCIPAL CONLLEVA LA EJECUCIÓN DE PRESTACIONES ACCESORIAS, TALES COMO MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO, CAPACITACIÓN, O ACTIVIDADES AFINES.

8. SISTEMA DE CONTRATACION:

Nota:

Deberá seleccionar uno de los sistemas de contratación que se detalla a continuación:

- ✓ **Suma Alzada;** aplicable para la contratación de bienes, servicios generales, consultorías y obras; se emplea cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas. El Postor formula su oferta por un monto fijo integral y por determinado plazo de ejecución.
- ✓ **Precios Unitarios;** aplicable para la contratación de bienes, servicios generales, consultorías y obras; se emplea cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas. El Postor formula su oferta proponiendo precios unitarios en función de las cantidades referenciales contenidas en los documentos del procedimiento de selección y que se valoriza en función a su ejecución real, durante determinado plazo de ejecución.
- ✓ **Esquema Mixto de suma alzada y precios unitarios;** aplicables para la contratación de servicios en general y obras.
- ✓ **En base a porcentajes;** aplicable en la contratación de servicios de cobranza, recuperaciones o prestaciones de naturaleza similar. Dicho porcentaje incluye todos los conceptos que comprende toda la contraprestación que le corresponde al Contratista.
- ✓ **En base a un honorario fijo y una comisión de éxito;** aplicable en las contrataciones de servicios, en ese caso el Postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagarse al alcanzarse el resultado esperado. El honorario fijo y la comisión de éxito pueden calcularse en base a porcentajes.



O. GARCÍA



9. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO: (De ser necesario)

9.1. Del Contratista

Experiencia en la prestación de servicios de, por un monto contractual de S/., el cual deberá ser acreditado mediante Contrato y su conformidad, o mediante comprobante de pago debidamente cancelado.

9.2. Del Personal Propuesto

Profesional/Técnico con experiencia de años/meses en, la misma que deberá ser acreditada mediante constancias y/o certificado de trabajo.

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

10.1. Lugar

SEÑALAR LA DIRECCIÓN EXACTA DONDE SE EJECUTARÁN LAS PRESTACIONES, DEBIENDO SEÑALAR EL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO, ASÍ COMO ALGUNA REFERENCIA ADICIONAL QUE PERMITA SU UBICACIÓN GEOGRÁFICA.

EN CASO SE ESTABLEZCA QUE LAS PRESTACIONES SE VAN A REALIZAR EN DISTINTOS LUGARES, SE RECOMIENDA INCORPORAR UN CUADRO CON LAS DIRECCIONES EXACTAS DE CADA LUGAR.

EN CASO EL SERVICIO SEA EJECUTADO EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA O EN OTRO LUGAR PODRÁ SEÑALARSE LAS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS Y CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA DONDE SE EJECUTARÁN LAS PRESTACIONES, SI REQUIEREN DE ALGUNA AUTORIZACIÓN, ENTRE OTROS.

10.2. Plazo de ejecución

El servicio se ejecutará en un plazo de días calendario, computado a partir del día siguiente de la recepción de la Orden.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones.

En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

NOTA 1: De realizar contrataciones bajo la modalidad de una Contratación Directa por la causal de Emergencia se deberá consignar lo siguiente:

El servicio se ejecutará en un plazo de días calendario, computado a partir del día siguiente de la notificación de la carta compromiso emitido por la Oficina de Abastecimiento.

10.3. Garantía (incluir de corresponder)

La garantía de la prestación no podrá ser menor a ____ (__) meses, computado desde el día siguiente de la emisión de la conformidad.

11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La conformidad de la prestación será emitida en un plazo no mayor de diez (10) días calendario y suscrita por el (Director General, Director Ejecutivo o Jefe de Equipo), de existir observaciones, será notificado EL CONTRATISTA, estableciendo un plazo para que subsane que no podrá ser menor de (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad.

12. FORMA DE PAGO

EL MINISTERIO DE SALUD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en un plazo no mayor de quince (15) días calendario luego de la recepción de la conformidad emitida por (área usuaria) del MINSA en pago (único o parcial).

NOTA 1: En el caso que el pago se ejecute en forma parcial debe detallarse el porcentaje de pago.





NOTA 2: en caso de que la adquisición se realice en el marco de la contratación directa por emergencia se deberá consignar el siguiente párrafo:

Se precisa que la Entidad tiene diez (10) días para realizar la regularización la contratación luego de efectuada la entrega o la entrega parcial, posterior a ello se computará los plazos para la emisión de la conformidad y el pago.

13. OTRAS PENALIDADES:

El área usuaria deberá establecer otras las penalidades distintas a la penalidad por mora estableciendo clara y objetivamente los conceptos y la forma de cálculo.

14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/U ORDEN:

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales el MINISTERIO DE SALUD procederá a resolver el contrato y/u orden, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 165 y 166 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente requerimiento son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

El CONTRATISTA no podrá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del Ministerio de Salud salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de la presente Orden de Servicio.

16. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A CAPACIDAD LEGAL

A.1 REPRESENTACIÓN

Requisitos:

- Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas³, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° x)**

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

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

Acreditación:

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

³ En caso de presentarse en consorcio.



corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

- Promesa de consorcio con firmas legalizadas.

A.2 HABILITACIÓN

Requisitos:

[INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].

Acreditación:

[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].

Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de algún insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización señalado en el Decreto Legislativo N° 1126 y el Decreto Supremo N° 024-2013-EF y modificatorias, se debe requerir lo siguiente:

Requisitos:

El postor debe contar con:

- *Inscripción vigente en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados a cargo de la SUNAT, que lo autoriza para realizar actividades fiscalizadas con el insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización objeto de la convocatoria*

Acreditación:

- *Copia de la Resolución de Intendencia expedido por la SUNAT que otorga al postor la inscripción en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados.*
- *La vigencia de la inscripción así como la inclusión del insumo químico y/o producto o subproducto o derivado sujeto al registro, control y fiscalización, objeto de la convocatoria, deben ser verificados en la base de datos del Registro para el Control de Bienes Fiscalizados publicado en la página web de la SUNAT.*

B EXPERIENCIA DEL POSTOR

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR LA FACTURACIÓN NO MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO POR EJEMPLO, VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 9 referido a la Experiencia del Postor.



9



En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N°** referido a la Experiencia del Postor.

C CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO]

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



**ANEXO N° 03****FORMATO PARA LA DETERMINACION DEL VALOR ESTIMADO****INFORME DE INDAGACIÓN DE MERCADO PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO N° XX -201X-EP-UAP-OA-OGA-MINSA**

A : Nombre y cargo del Jefe de la Unidad

Asunto : Contratación del (Descripción del Servicio).

Expediente : N° (Sistema de Tramite)

Fecha :

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez informarle acerca de los resultados de la indagación de mercado para actualizar el valor estimado del (Descripción del servicio).

En ese sentido, cumplo con informarle lo siguiente:

I. AREA USUARIA:

II. FINALIDAD PUBLICA:

III. OBJETO:

IV. BASE LEGAL

V. ANTECEDENTES

VI. FUENTES UTILIZADOS PARA DETERMINAR EL VALOR ESTIMADO

- 6..1. Fuente Cotizaciones
- 6..2. Fuente Precios Históricos
- 6..3. Fuente SEACE
- 6..4. Fuente Estructura de Costos
- 6..5. Fuente otros

VII. DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO

- 7..1. Metodología
- 7..2. Valor Estimado

VIII. EXISTENCIA DE PLURALIDAD DE MARCAS Y/O POSTORES

IX. POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO



**X. INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN****XI. AJUSTES A LAS CONDICIONES DEL REQUERIMIENTO****XII. OTRAS CONSIDERACIONES**

- 12.1. Sistema de Contratación
- 12.2. Sobre la posibilidad de requerir adelantos
- 12.3. Procedimiento de selección
- 12.4. Fuente de Financiamiento
- 12.5. Formula de Reajuste
- 12.6. Modalidad de Ejecución llave en mano

XIII. CONCLUSIONES**IX RECOMENDACIONES**

Nombre y cargo de especialista

PROVEIDO N° -20xx-UAP-OA-MINSA

Visto el Informe de Indagación de Mercado para la Determinación del Valor Estimado N° -20xx- EP-UAP-OA-OGA-MINSA que antecede, el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite el expediente de contrataciones y sus antecedentes, con xx folios a la Oficina de Abastecimiento, para que solicite la aprobación del expediente a la Oficina General de Administración, de conformidad con la Resolución Ministerial N°xxx-20xx/MINSA.

Cargo y Nombre del Jefe de la Unidad





Anexo N° 06

FORMATO
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		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.			



Handwritten signature



2.4 SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI	NO
--	----	----

2.5 SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI	NO
	Documento de aprobación de la estandarización	Fecha de aprobación

2.6 SEÑALAR SI EL BIEN OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI	NO
	N° de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación	Fecha de inicio de vigencia

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

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

2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA							
N° 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
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							





2.1 0	AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO	
	Nº Ite m	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	
<i>De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento.</i>					

3.3	PLURALIDAD DE MARCAS QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI		NO	
<i>En caso de no existir pluralidad de marcas que cumplen a cabalidad con el requerimiento, indicar aquí la evaluación de la Entidad al respecto.</i>					

3.4	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO	SI		NO	
<i>En caso de existir la posibilidad de distribuir la buena pro, sustentar.</i>					

3.5	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN	SI		NO	
<i>En caso de obtenerse información que se puede utilizar para determinar los factores de evaluación, detallarla.</i>					

3.6	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI		NO	
<i>En caso de obtenerse información de otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación, detallarla.</i>					

4					
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES					



**Anexo N° 07**

FORMATO
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.			



O. GARCIA



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 visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.	
-----	---------------	--	--

2.8 OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO							
N° ítem	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
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							

2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA							
N° ítem	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
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							





Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones

2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO

Nº Ite m	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 Ite m	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros
DE LA ENTIDAD	
Nº Ite m	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros

3.1.2	VALOR REFERENCIAL DE LA CONSULTORÍA OE 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	
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.</i>					

4.5	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI		NO	
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar.</i>					

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.





Anexo N° 8

FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN Y PREVISION PRESUPUESTAL

REQUERIMIENTO N° -2019

UNIDAD

EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE SALUD

NRO.

IDENTIFICACION : 117

1. INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de Procedimiento :

Denominación del procedimiento :

Monto estimado del gasto total :

Numero de expediente :

2. DETALLE DEL GASTO PARA EL AÑO 2019

Fuente de Financiamiento	Meta 2019	Centro de Costo (por organo)	Especifica de Gasto	Monto solicitado (*)



Observación:



3. COMPROMISO DE PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PARA GASTOS EN AÑOS FISCALES SUBSIGUIENTES

En cumplimiento del artículo 77º numeral 5 de la Ley Nº 28411, garantizo que se efectuará la programación de los recursos suficientes para el proceso de contratación señalado a fin de atender el pago de las obligaciones que se generen en los años fiscales subsiguientes conforme el detalle siguiente:

DETALLE DEL GASTO PARA EL AÑO 2020

Fuente de Financiamiento	Meta	Centro de Costo (por organo)	Especifica de Gasto	Monto solicitado
---	---	---	---	---
				0.00

Observación:

Requerimiento solicitado en fecha :

Jefe de Equipo de la Unidad de Adquisiciones y Programacion

Especialista Responsable



**Anexo N° 9****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
	7.2 ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL	



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

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

8.2 DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

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

9 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**9.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA****9.2 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

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

9.3 LA CONTRATACIÓN INCLUYE:

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

9.4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

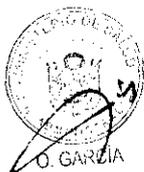
A Suma Alzada	A Precios Unitarios
Esquema Mixto de Suma Alzada y Precios Unitarios	Tarifas
En base a Porcentajes	En base a un Honorario Fijo y una Comisión de Éxito

9.5 MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

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

9.6 FÓRMULA DE REAJUSTE

SI	
NO	

10 BASE LEGAL



Artículo 21 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 20 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 (...)".

Artículo 21 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) La indagación de mercado realizada, 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



PERU

Ministerio
de Salud

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° 10**

FORMATO N° 03			
SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN			
SOLICITUD DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)			
1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	
2	DEPENDENCIA A LA CUAL SE SOLICITA LA PROPUESTA		
3	DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA PROPUESTA		
4	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
4.1	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA		
4.2	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
	Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica
	Concurso Público	Selección de Consultores Individuales	
4.3	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO		
4.4	VALOR REFERENCIAL		
5	ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN	Número del requerimiento o	
		Fecha del requerimiento o	
6	PROPUESTA DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD		
	Titular:		
	Suplente:		
	DE SER EL CASO, EL OEC PUEDE INCLUIR MÁS DE UN MIEMBRO TITULAR Y SU CORRESPONDIENTE SUPLENTE, SIEMPRE QUE SE CUMPLA LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.		
7	SOLICITUD DE PROPUESTA		
	Por medio de la presente, se solicita que el área usuaria proponga a los miembros que van a integrar el comité de selección, de los cuales, uno (1) por lo menos debe tener conocimiento técnico en el objeto de contratación. Tratándose de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de contratación. Asimismo, debe proponer también a los miembros suplentes, precisando a qué titular reemplazará en caso de ausencia.		





8	BASE LEGAL <i>Artículo 23 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado: "El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación. Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general, consultoría de obras y modalidad mixta, de los tres (3) que forman parte del comité de selección, por lo menos dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación (...)"</i>
----------	---

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

10	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	

PROPUESTA DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
(PARA SER LLENADO POR EL ÁREA USUARIA)

11 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
	Fecha	

12	PROPUESTA DE MIEMBRO(S) TITULARE(S) Y SUPLENTE(S) La dependencia usuaria, sobre la base del pedido formulado por el órgano encargado de las contrataciones, propone lo siguiente:
	Primer miembro:
	Suplente:
	Segundo miembro:
	Suplente:
EL ÁREA USUARIA DEBE PROPONER LOS MIEMBROS QUE CORRESPONDAN A FIN DE CUMPLIR CON LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	

13	OBSERVACIONES
-----------	----------------------

14	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA DEPENDENCIA USUARIA	



**Anexo N° 11**

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 SUPLENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
Suplente del Presidente		Dependencia:	
Suplente del Primer Miembro		Dependencia:	
Suplente del Segundo Miembro		Dependencia:	





8	BASE LEGAL <p><u>Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> " (...) 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 (...)"</p> <p><u>Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> " (...) 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 (...)"</p>
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° 12**

FORMATO N° 07			
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS			
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS			
(PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES)			
1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número		
	Fecha		
2 DEPENDENCIA A QUIEN SE REQUIERE LA SOLICITUD			
3 ÓRGANO QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS	Comité de selección		
	Órgano encargado de las contrataciones		
4 DATOS REFERIDOS AL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	Número		
	Fecha		
5 DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número		
	Fecha		
6 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
6.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública	<input type="checkbox"/>	Subasta Inversa Electrónica
	Concurso Público	<input type="checkbox"/>	Selección de Consultores Individuales
	Adjudicación Simplificada	<input type="checkbox"/>	
	N°	N° de convocatoria	
6.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA	Bienes	<input type="checkbox"/>	Consultoría de obra
	Servicios en general	<input type="checkbox"/>	
	Consultoría en general	<input type="checkbox"/>	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 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según corresponda, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección y el objeto de la convocatoria.

9 SOLICITUD

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

10

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

APROBACIÓN DE LAS BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE)

11 DATOS DE LA APROBACIÓN	Número	
	Fecha	

12 BASE LEGAL

Artículo 26 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



**ANEXO N° 13****ACTA DE CONFORMIDAD**

Por intermedio de la presente acta la **DIRECCION, OFICINA, UNIDAD DE _____**, otorga la **CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**, de acuerdo a lo siguiente:

N° DE CONTRATO ¹	Nro. _____-201_-MINSA
N° DE ORDEN DE COMPRA/SERVICIO	_____-201_
CONTRATISTA	
OBJETO DE LA CONTRATACION	_____
PERIODO DE CONTRATACIÓN ²	DESDE _____/_____/201_
	HASTA _____/_____/201_
PLAZO DE LA PRESTACION EJECUTADA ³	DESDE _____/_____/201_
	HASTA _____/_____/201_
NRO. DE PAGO QUE CORRESPONDE	(Indicar el número de pago) según Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia ⁴ , según corresponda.
FECHA DE ENTREGA DE LA PRESTACIÓN ⁵	_____/_____/201_
OBSERVACIONES ⁶	Informe N° _____-201_-_____-_____-_____/MINSA.
PENALIDAD ⁷	_____
MONTO DE LA PRESTACION EJECUTADA ⁸	_____

Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo para trámite de pago.

Jesús María, ____ de _____ de 201_

**Firma y Sello del Responsable
de Emitir la Conformidad**



¹ Indicar contrato cuando corresponda.

² Indicar el plazo de ejecución contractual, detallando fecha de inicio y término, según lo establecido en la Orden o Contrato.

³ Indicar el plazo de la prestación, según sea el caso, única o parcial de la Orden.

⁴ Precisar si es pago único, de ser pago parcial deberá precisar el número de pago ejecutado (1er, 2do. Pago, etc.).

⁵ Indicar la fecha en la que el Contratista presentó su informe y/o producto.

⁶ Indicar el número de informe con el cual el funcionario designado por el área usuaria o el funcionario designado por el área técnica, según corresponda, emite su informe por la supervisión y/o evaluación de la prestación ejecutada, así como otras precisiones que se requiera citar.

⁷ Deberá precisarse si el Contratista incurrió o no en retraso injustificado de la presentación del entregable. No corresponde indicar el monto de la penalidad.

⁸ Indicar el Monto de la prestación parcial ejecutada, o el monto de la prestación única, así como el tipo de moneda.

**ANEXO N° 14****FORMATO DE ACTA DE RECEPCION Y CONFORMIDAD****ACTA DE RECEPCION Y CONFORMIDAD N° – 201 - PFD-UAI-OA-OGA/MINSA**

En la Ciudad de Lima, a los ____ días del mes de ____ del 201_, siendo las _____ en las instalaciones del _____, sito en _____ Cercado de Lima - Perú, se apersono: el señor _____ Representante de la _____ con la finalidad de verificar y evaluar los productos entregados por la _____ con destino para la _____ de acuerdo a los documentos que se describen:

Orden de Compra N° _____

Guía Remisión N° _____ (_____)

Tipo de Proceso: _____

Contrato _____ - 201.../MINSA

En esta actividad también participa el señor _____ en representación del Almacén Central para recepcionar los bienes que ingresan al Almacén.

A continuación se detalla los bienes materia de la presente acta de recepción y conformidad:

CANTID	U. MED	DESCRIPCION	MARCA	PROCEDENCIA ⁴

El representante del área usuaria ha verificado los bienes que el contratista ha entregado, los cuales se encuentran conforme a las especificaciones técnicas requeridas en la Orden de Compra antes citada, razón por la cual suscribe el presente documento de conformidad.



Indicar Nombre y Apellido del Representante
del Área Usuaría

Indicar el Nombre y Apellido del Representante
del Almacén Central

⁴ Señalar cuando corresponda

**ANEXO N° 15****TIEMPO ESTIMADO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

Tipos de Proceso	Plazos estimados por etapa (en días calendario)			
	Desde Requerimiento hasta aprobación del expediente	Elaboración y Aprobación de bases	Desarrollo del proceso selección	Suscripción del contrato
Licitación Pública	15 días	4 días	62 días	15 días
Concurso Público	15 días	4 días	62 días	15 días
Adjudicación Simplificada	15 días	4 días	26 días	15 días
Selección de Consultores Individuales	15 días	4 días	19 días	15 días
Subasta Inversa Electrónica	15 días	4 días	22 días	15 días
Comparación de Precios	7 días	--	1 días	3 días

Los plazos establecidos para cada etapa son estimaciones que no consideran circunstancias fortuitas, de fuerza mayor o fuera de control del OEC que puedan producirse, tales como:

- Que el requerimiento, especificaciones técnicas, términos de referencia, expediente técnico de características, calidad y cantidad del objeto de la contratación u otros aspectos que contravengan los principios que rigen las contrataciones del estado.
- La complejidad o naturaleza del proceso de selección.
- Tramitación de recursos impugnativos.
- La no suscripción del contrato por el generador de la buena pro.
- Declaración de desierto.





ANEXO N° 16

FORMATO DE INTERPOSICION DE RECURSO IMPUGNATIVO

EXPEDIENTE N° []

INTERPOSICIÓN DE RECURSO IMPUGNATIVO (Debe ser llenado con letra imprenta)

Marque con un aspa "X"

TIPO DE RECURSO IMPUGNATIVO

RECURSO DE APELACIÓN [] []

PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CLÁSICO [] PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO []
PROCESO ESPECIAL SIMPLIFICADO []

MODALIDAD DE SELECCIÓN

SUBASTA INVERSA []
CONVENIO MARCO []

NOTA: CONSIDERAMOS COMO PROCESO CLÁSICO A LA LICITACIÓN PÚBLICA (LP), CONCURSO PÚBLICO (CP), ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA (ADP), ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA (ADS) Y ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA (AMC).

1.- DATOS DEL IMPUGNANTE

Formulario for applicant data including name, D.N.I./C.E./PAS, address, and contact information.

LLENAR SI ES CONSORCIO
DATOS DE LOS CONSORCIADOS

Table with 5 columns: N°, APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL, D.N.I./C.E./PAS, N° REGISTRO EN EL RNP, R.U.C.

NOTA: En caso la cantidad de consorciados sea mayor a cuatro (04), deberán adjuntar la relación de consorciados consignando los datos solicitados en este último recuadro.

2.- DATOS DE LA ENTIDAD Y DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Formulario for entity and selection process data including name, address, and a table for items.

Nomenclatura del Proceso de Selección: Conforme aparece en el SEACE y de acuerdo a las Bases Integradas si las hubiera.

3.- USO DE LA PALABRA

Se solicita uso de la palabra: SI () NO ()
En caso negativo se dejará vacía la casilla correspondiente que figura en este formulario.

Table with 5 columns: N°, APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS, TIPO DE INFORME A PRESENTAR, D.N.I./C.E./PAS, COLEGIATURA.

NOTA: Se otorgará el uso de la palabra a dos (02) personas como máximo.

4.- LECTURA DE EXPEDIENTE

Se solicita a las siguientes personas a leer el expediente:

Table with 2 columns: N°, APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS, D.N.I./C.E./PAS.

NOTA: En caso la cantidad de personas autorizadas a leer el expediente sea mayor a tres (03), deberán adjuntar el listado consignando los datos solicitados en este último recuadro.





5.- REQUISITOS

ADJUNTAR LO SIGUIENTE:	FOLIOS
1. Petitorio claro y preciso	<input type="text"/>
2. Fundamentos de Hecho y Derecho	<input type="text"/>
3. Pruebas Instrumentales	<input type="text"/>
4. Constancia de pago de la Garantía. Ver punto 7. Datos de la garantía.	<input type="text"/>
5. Aviso de Convocatoria publicado en el SEACE	<input type="text"/>
6. Copia del Poder de Representación	<input type="text"/>
7. Copia de D.N.I. del Representante Legal	<input type="text"/>
EN CASO SE TRATE DE CONSORCIO	
8. Promesa Formal del Consorcio	<input type="text"/>
9. Copia del D.N.I. del Representante Legal o Común del Consorcio	<input type="text"/>
10. Copia de D.N.I. de los Representantes Legales de las Partes Consorciadas	<input type="text"/>
11. Copia de Poder de Representación de las Partes Consorciadas	<input type="text"/>

En caso de que el monto del Proceso de Selección se encuentre en el rango de una LP, CP, ADP la autorización del abogado es obligatoria.

Presentar 3 juegos de la documentación solicitada

Documentación foliada (incluyendo anexos y formularios)

Si la Mesa de Partes hace observaciones a los requisitos del Recurso Impugnativo, el usuario cuenta con plazo de dos días hábiles de haber tomado conocimiento de estas para subsanar las observaciones, para lo cual deberá considerar lo señalado en la Hoja de Control de Requisitos TCE- 0006-HCO-0001. Caso contrario, se considerará automáticamente el recurso como "NO PRESENTADO" y los recaudos serán puestos a disposición del impugnante en Mesa de Partes de la entidad

6.- BASE LEGAL

RECURSO DE APELACIÓN - PROCESO CLÁSICO
Artículo 103 del D.S. N° 350-2015-EF, modificada por LEY N° 30225.

RECURSO DE APELACIÓN - PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA
Artículo 94 del D.S. N° 184-2008-EF.

SOLICITUD DE USO DE LA PALABRA
Acuerdo N° 003-2007 en Sesión Plena del Tribunal de Contrataciones del Estado.
Art. 117° D.S. N° 184-2008-EF, modificada por D.S. N° 138-2012-EF.

7.- CARACTERÍSTICAS DE LA GARANTÍA

7.1.- CALCULO DE LA GARANTÍA

VALOR REFERENCIAL	% DEL VALOR REFERENCIAL	MONTO MÍNIMO DE LA GARANTÍA
ÚNICO	3%	50 % UIT
POR CADA ÍTEM (*)	3%	50 % UIT

PROCESO DE SELECCIÓN ESPECIAL PARA PETROPERÚ S.A.

RECURSO DE APELACIÓN / REVISIÓN

ÚNICO / POR CADA ÍTEM	1 % VALOR REFERENCIAL
-----------------------	-----------------------

<http://www.sunat.gob.pe/indicadores/ases/af.html>

DEPOSITO EN CUENTA
BANCO DE LA NACION - N° DE CUENTA: 00365-198194

NOTA:
SE DEBERÁ CONSTITUIR UNA GARANTÍA POR EL EQUIVALENTE AL TRES POR CIENTO (3%) DEL VALOR REFERENCIAL DEL RESPECTIVO ÍTEM, ETAPA, LOTE O PAQUETE, SIN EMBARGO SOLO EN EL CASO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ESPECIAL DE PETROPERÚ S.A. LA GARANTÍA SERÁ POR EL EQUIVALENTE AL UNO POR CIENTO (1%) DEL VALOR REFERENCIAL

CUANDO SE IMPUGNAN VARIOS ÍTEM LA GARANTÍA A SER OTORGADA DEBERÁ CALCULARSE INDIVIDUALMENTE EN NINGUN CASO LA GARANTÍA SERÁ MENOR AL CINCUENTA POR CIENTO (50%) DE UNA (1) UNIDAD IMPOSITIVA VIGENTE

NOTA:

1.- EN LOS CASOS EN QUE LOS RECURSOS IMPUGNATIVOS SEAN INTERPUESTOS POR CONSORCIOS O EMPRESAS EXTRANJERAS NO DOMICILIADAS, SE GIRARÁ Y ENTREGARÁ (SEGÚN SEA EL CASO) EL CHEQUE Y/O CARTA FIANZA A LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA DESIGNADA POR LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA EXTRANJERA.

2.- AL RESOLVERSE EL RECURSO Y SE DESIGNE A UNA PERSONA DISTINTA A LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA DESIGNADA POR LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA EXTRANJERA A QUIEN SE GIRARÁ Y ENTREGARÁ EL CHEQUE Y/O CARTA FIANZA, DEBERÁ REMITIR UNA CARTA CON FIRMA LEGALIZADA DIRIGIDA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL OSCE, EN LA CUAL SE DESIGNE A LA PERSONA AUTORIZADA.

Declaro bajo juramento que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, y conozco las sanciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración jurada no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y las acciones derivadas del mismo, así como OSCE inicie las acciones legales a que hubiere lugar, asumiendo la responsabilidad respectiva.

_____ de _____ de _____



Seto y firma del representante legal o común

NOMBRE:
DNI / CE / PAS:
CARGO:

Firma del Abogado

NOMBRE:
COLEGIATURA: