

VISTOS, los Informes N° D000413-2022-MML-GA-SLC, N° D000582-2022-MML-GA-SLC y N°D001753-2022-MML-GA-SLC de la Subgerencia de Logística Corporativa, los Memorandos N° D000608-2022-MML-GA y N°D001523-2022-MML-GA de la Gerencia de Administración, los Informes N° D000083-2022-MML-GP-SOM y N°D000204-2022-MML-GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización, los Memorandos N° D000329-2022-MML-GP y N°D000591-2022-MML-GP de la Gerencia de Planificación y, el Informe N° D000469-2022-MML-GAJ y Memorando N° D000696-2022-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 39 de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su último párrafo que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, el artículo 76 de la Constitución Política del Perú dispone que las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes. La contratación de servicios y proyectos cuya importancia y monto señala la Ley de Presupuesto se hace por concurso público. La ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades;

Que, la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF y modificatorias, tienen 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, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° 178-2021-MML-GMM se aprobó la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" en cuyo numeral 7.2.3, define a la Directiva como el documento por el cual se establece lineamientos generales y específicos para el cumplimiento adecuado de las funciones de competencia de la unidad organizacional proponente e involucradas, este documento permite complementar criterios, requisitos y condiciones para adecuar la normativa vigente al contexto normativo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus disposiciones pueden ser aplicables a toda la corporación municipal. Asimismo, a través del el Anexo N° 03 señala que las Directivas son aprobadas por resolución emitida por la Gerencia Municipal Metropolitana;



Que, la Subgerencia de Logística Corporativa mediante Informes N° D000413-2022-MML-GA-SLC de fecha 25 de febrero de 2022, N° D000582-2022-MML-GA-SLC de fecha 17 de marzo de 2022, y N° D0001753-2022-MML-GA-SLC de fecha 21 de julio de 2022, hace suyo los Informes N° D000037-2022-MML-GA-SLC-AP y N° D000139-2022-MML-GA-SLC-AP por el cual en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima sustenta lo pertinente para la aprobación de la Directiva N° 009-2022-MML "Actos preparatorios en la contratación de bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y ejecución de obras de la Municipalidad de Lima". Al respecto, señala que actualmente se encuentra vigente la Directiva N° 01-2017-MML/GA-SLC "Directiva que regula las fases de Programación y Actos Preparatorios, Selección y Ejecución Contractual en la contratación de bienes, servicios y obras de la Municipalidad Metropolitana de Lima", que fue aprobada mediante Resolución de Gerencia de Administración N° 139 de fecha 30 de noviembre de 2017; sin embargo, posterior a ello, se emitió el nuevo Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, además de sus diversas modificatorias, por lo que al existir un nuevo reglamento propone un nuevo documento de gestión que contenga las diversas disposiciones normativas actualizadas, señalando que esta propuesta permitirá mejorar los procedimientos internos de la Entidad, y con ello optimizar los tiempos en la atención de las necesidades de las áreas usuarias. Finalmente, señala que de aprobarse la propuesta de Directiva deberá dejarse sin efecto la Directiva aprobada por Resolución de Gerencia de Administración N° 139 antes mencionada. Finalmente indica que la propuesta de Directiva cuenta con los aportes y comentarios de las áreas involucradas;

Que, la Gerencia de Administración mediante Memorando N° D000608-2022-MML-GA de fecha 17 de marzo de 2022, y N° D001523-2022-MML-GA de fecha 25 de julio de 2022, en señal de conformidad con lo propuesto por la Subgerencia de Logística Corporativa remite los actuados a la Gerencia de Planificación para los fines pertinentes;

Que, la Directiva N° 009-2022-MML "Actos preparatorios en la contratación de bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y ejecución de obras de la Municipalidad de Lima", tiene como finalidad definir de manera clara y eficiente lineamientos para efectuar los actos preparatorios en atención a los requerimientos de bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y ejecución de obras de la Municipalidad Metropolitana de Lima, buscando el cumplimiento normativo vigente;

Que, la Subgerencia de Organización y Modernización mediante Informes N° D000083-2022-MML-GP-SOM de fecha 06 de abril de 2022 y N° D000204-2022-MML-GP-SOM de fecha 08 de agosto de 2022, concluye lo siguiente: i) Por las competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, considera que la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Logística Corporativa, cuenta con las competencias para proponer el proyecto de Directiva "Actos preparatorios en la contratación de bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y ejecución de obras de la Municipalidad de Lima", y ii) El proyecto de Directiva se enmarca en las disposiciones establecidas por la Directiva N° 004- 2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en La Municipalidad Metropolitana de Lima", por lo que emite opinión favorable;

Que, la Gerencia de Planificación mediante Memorandos N° D000329-2022-MML-GP de fecha 27 de abril de 2022 y N° D000591-2022-MML-GP de fecha 09 de agosto de 2022, en señal de conformidad con lo opinado por la Subgerencia de Organización y Modernización remite los actuados a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para continuar el trámite de aprobación;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos a través del Informe N° D000469-2022-MML-GAJ, de fecha 13 de mayo de 2022, y Memorando N° D000696-2022-MML-GAJ de fecha 25 de agosto de 2022, concluye, entre otros, que resulta conforme a la normativa vigente que mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana se apruebe la Directiva N° 009-2022-MML "Actos preparatorios en la contratación de bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y ejecución de obras de la Municipalidad de Lima" propuesto por la Subgerencia de



Logística Corporativa, la cual tiene opinión favorable de la Subgerencia de Organización y Modernización de la Gerencia de Planificación y se derogue la Directiva N° 01-2017-MML/GA-SLC "Directiva que regula las fases de Programación y Actos Preparatorios, Selección y Ejecución Contractual en la contratación de bienes, servicios y obras de la Municipalidad Metropolitana de Lima", que fue aprobada mediante Resolución de Gerencia de Administración N° 139 de fecha 30 de noviembre de 2017;

De conformidad con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2208-MML;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Derogar la Directiva N° 01-2017-MML/GA-SLC "Directiva que regula las fases de Programación y Actos Preparatorios, Selección y Ejecución Contractual en la contratación de bienes, servicios y obras de la Municipalidad Metropolitana de Lima", que fue aprobada mediante Resolución de Gerencia de Administración N° 139 de fecha 30 de noviembre de 2017.

Artículo Segundo Aprobar la Directiva N° 009-2022-MML "Actos preparatorios en la contratación de bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y ejecución de obras de la Municipalidad de Lima" y sus anexos, los cuales se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Disponer que la vigencia de la Directiva aprobada a través del artículo precedente, entra en vigencia desde el día siguiente de su publicación.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Administración para que a través de la Subgerencia de Logística Corporativa supervise la correcta aplicación de la Directiva N° 009-2022-MML "Actos preparatorios en la contratación de bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y ejecución de obras de la Municipalidad de Lima", aprobada en el Artículo Segundo.

Artículo Quinto.- Encargar a la Gerencia de Planificación hacer de conocimiento a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la presente Resolución.

Artículo Sexto.- Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional (www.munlima.gob.pe).

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

NEPTALI SAMUEL SANCHEZ FIGUEROA
GERENTE MUNICIPAL
GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

DIRECTIVA N° 009-2022-MML

**ACTOS PREPARATORIOS EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS,
CONSULTORÍAS EN GENERAL, CONSULTORÍAS DE OBRA Y EJECUCIÓN DE OBRAS
DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA**

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para efectuar los actos preparatorios en atención a los requerimientos de bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y ejecución de obras de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

2. FINALIDAD

Definir de manera clara y eficiente el procedimiento para efectuar los actos preparatorios en atención a los requerimientos de bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y ejecución de obras de la Municipalidad Metropolitana de Lima, buscando el cumplimiento normativo vigente.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es aplicable para la contratación de bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y ejecución de obras en la Municipalidad Metropolitana de Lima a financiarse con recursos públicos y es de alcance obligatorio a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- 4.2. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y sus modificatorias
- 4.3. Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- 4.4. Decreto Supremo N° 004-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.5. Ley N° 31365- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 4.6. Directiva 004-2019-OSCE/CD, Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de las actuaciones preparatorias.
- 4.7. Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- 4.8. Reglamento de Organización y Funciones – (ROF) de la Municipalidad de Lima aprobado con Ordenanza 2208 del 20.12.2019

5. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1. SIGLAS

- AU: Área Usaria.
- AT: Área Técnica.
- AC: Área Canalizadora
- CC: Centro de Costos.
- OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones.
- GA: Gerencia de Administración
- GAJ: Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- SLC: Subgerencia de Logística de Corporativa.
- GF: Gerencia de Finanzas.
- SP: Subgerencia de Presupuesto
- SC: Subgerencia de Contabilidad.
- AA: Área de Adquisiciones.
- AP: Área de Programación.
- EC: Ejecución de Contratos



- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- LCE: Ley de Contrataciones del Estado.
- RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- PIP: Proyecto de Inversión Pública.
- RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones.
- SE@CE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- INVIERTE.PE: Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE
- MML: Municipalidad Metropolitana de Lima.
- SGD: Sistema de Gestión Documental
- SAFIM: Sistema Administrativo Financiero Integral Municipal
- SIAF-RP: Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos
- RBS: Requerimiento de bienes y servicios
- RG: Requerimiento de gasto
- CCP: Certificación de Crédito Presupuestario
- INFOBRAS: Sistema de Información de Obras Públicas

5.2. DEFINICIONES

- **Área Usuaría (AU):** Unidad orgánica que declara sus necesidades de bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y obras que requieren ser atendidas para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y prioridades institucionales.
- **Área Técnica (AT):** Unidad orgánica que posea conocimiento especializado y técnico sobre el requerimiento, para asistir al área usuaria en la formulación de los requerimientos, o para consolidar una determinada necesidad de otras unidades orgánicas que permita agilizar la contratación, actuando además como área canalizadora.
- **Área canalizadora (AC):** Dependencia que dada su especialidad, conocimiento técnico y especializado en el requerimiento o funciones según ROF, canaliza y consolida los requerimientos formulados por las áreas usuarias.
- **Centro de Costo (CC):** Área que brinda el presupuesto una vez determinado el valor estimado o valor referencial.
- **Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO):** Herramienta de gestión administrativa que contiene información de los ítems relacionados con bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y obras, identificados cada uno de ellos por códigos únicos, además de contar con información homogénea y ordenada de los bienes, servicios, consultorías y obras.
- **Comité de Selección (CS):** Órgano colegiado encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección para la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras requeridos por el Área Usuaría a través de una determinada contratación.
- **Cuadro Multianual de Necesidades:** Herramienta de gestión mediante el cual el Área Usuaría, según corresponda, programa los requerimientos de bienes, servicios, consultorías u obras para el cumplimiento de las metas asignadas a las diferentes unidades orgánicas de la Institución, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones y definir los demás canales de atención.
- **Ítem:** Bien, servicio, consultoría u obra considerado en el Catálogo de Bienes, Servicios y Obras.
- **Necesidad:** Carencia de un bien, servicios, consultorías u obras que se debe disponer, suministrar y entregar como condición o medio para el cumplimiento de las metas institucionales.

- **Órgano Encargado de las Contrataciones:** es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos. En el caso de la Municipalidad Metropolitana de Lima está a cargo de la Subgerencia de Logística Corporativa.
- **Procedimiento de Selección (PS):** Conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado celebran un contrato para la contratación de bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y obras.
- **Programación y Formulación Presupuestaria:** Fase del proceso de contratación, en el que cada una de las Unidades Orgánicas de la Entidad programan, consolidan, formulan, valorizan y aprueban sus requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras, en función de sus metas presupuestarias establecidas y a sus prioridades, con un enfoque multianual.
- **Requerimiento:** Documento que contiene la solicitud del bien, servicio, consultoría en general, consultoría de obra y obra, formulada por el Área Usuaria, que comprende las Especificaciones Técnicas (EETT) o los Términos de Referencia (TDR) o Expediente Técnico, así como los requisitos de calificación, según corresponda.
- **Especificaciones técnicas (EETT):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- **Términos de referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y consultorías en general en la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- **Expediente Técnico de Obra (ETO):** Conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, valor referencial, fecha del presupuesto, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas entre otros y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- **Requisitos de calificación:** Exigencias establecidas por el área usuaria en los términos de referencia o especificaciones técnicas, que permiten determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Subgerencia de Logística corporativa establecer los lineamientos para el proceso de contrataciones, así como velar por su cumplimiento.

Es responsabilidad de todo órgano o unidad orgánica de la MML, que intervienen durante las actuaciones preparatorias para las contrataciones públicas a efectuar, la aplicación de la presente Directiva, sin perjuicio de lo establecido en la LCE y el RLCE.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El AU o AC deberá remitir sus requerimientos con el sustento respectivo, formulando de manera objetiva y precisa las EETT o TDR o expediente técnico de obra (el que puede ser formulado por un tercero ajeno a la entidad), así como los requisitos de calificación y justificando la finalidad pública, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada procedimiento de selección, con el fin de asegurar la atención oportuna de sus necesidades. Se precisa que el área usuaria o área canalizadora podrá actuar además como área técnica, de corresponder.

- 7.2. El AU o AC es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.
- 7.3. El Área de Programación de la Subgerencia de Logística Corporativa es la encargada de efectuar los actos preparatorios de los requerimientos cuyo monto supere las ocho (8) UIT.
- 7.4. Las contrataciones de bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y ejecución de obras, requeridos por el AU o AC deben ser debidamente justificadas y sustentadas y deben estar previamente programadas en sus respectivos Cuadros Multianual de Necesidades, de acuerdo con el marco presupuestal asignado y la correcta planificación de los recursos. En caso de no encontrarse programado, el área usuaria en coordinación con la SP debe garantizar la disponibilidad de recursos presupuestales necesarios para la atención oportuna del requerimiento.
- 7.5. Para iniciar el proceso de contratación de los bienes, servicios y obras previstos en el CMN, la entidad debe contar con la aprobación del mismo.
- 7.6. Luego de aprobado el CMN, este puede ser modificado en concordancia con los criterios establecidos en la PMBSO y la disponibilidad presupuestaria de la entidad; dichas modificaciones son solicitadas por el AU, teniendo en cuenta el Anexo N° 05 de la Directiva para PMBSO.
- 7.7. La Subgerencia de Logística Corporativa brindará orientación y apoyo en la revisión de los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras, siendo responsabilidad de las áreas usuarias o áreas canalizadoras, el acogimiento y/o aprobación a las mismas.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. DEL REQUERIMIENTO

- 8.1.1. Los requerimientos de bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y obras, deben ser remitidos por el AU o AC con el debido documento de sustento que justifique la necesidad de la contratación, y debe estar dirigida a la SLC a través del SGD, adjuntando los TDR, EETT, ETO y requisitos de calificación, con los vistos buenos (V°B°) en cada una de sus hojas, así como la documentación adicional que corresponda. Los requerimientos, TDR o EETT deben estar suscritos por los responsables de las áreas involucradas, Gerentes, Subgerentes o cargo de igual jerarquía, según corresponda. En cuanto a la documentación o sustento técnico, estos pueden ser formulados y firmados por el personal técnico responsable del mismo, el cual deberá ser aprobado y/o refrendado por los responsables de las áreas usuarias.
- 8.1.2. El AU o AC podrá solicitar apoyo a cualquier otra AT que posea conocimiento técnico y especializado sobre el requerimiento a efectos de formular las EETT o TDR y efectuar el visado respectivo, estando obligada ésta a brindar su apoyo de forma oportuna.
- 8.1.3. A fin de atender requerimientos de varias AU o unidades orgánicas de la MML que correspondan al mismo objeto de contratación, el AC deberá remitir a la SLC el requerimiento consolidado que permita agilizar y simplificar la contratación de los bienes y/o servicios y atender de manera oportuna las necesidades de las áreas usuarias. Las áreas canalizadoras se detallan en el Anexo N° 03, por lo que dichas áreas serán responsables de canalizar y consolidar los requerimientos según el objeto de contratación. En caso el requerimiento a consolidar no se encuentre en dicho anexo, la GA designará al AC que corresponda.
- 8.1.4. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra u obras, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de

selección que corresponda según la necesidad anual, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, siendo responsabilidad de cada AU la programación adecuada de sus necesidades.

8.1.5. Es responsabilidad del AU o el AC, verificar si la contratación del bien, servicio, consultoría en general, consultoría de obra u obra se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes publicado en el SEACE (fichas técnicas aprobadas bajo la modalidad de Subasta Inversa Electrónica), Fichas de Homologación o si se encuentra en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

8.1.6. Los expedientes para la contratación de Obras deben contener la siguiente documentación: Resolución de aprobación del ETO, ETO conteniendo los Planos en formato PDF con las firmas y vistos de los profesionales competentes, dicho documento deberá remitirse en un (CD y/o DVD) y de manera impresa, disponibilidad física del terreno (emitido por el área u órgano competente), EETT que contenga la información complementaria del expediente técnico de obra (según Bases Estándar del OSCE), entre otros documentos exigidos según normativa correspondiente, asimismo, deben estar previamente registrados en el Sistema de Información de Obras Públicas – INFObras, así como la información actualizada en el INVIERTE.PE, según sea el caso. Asimismo, el ETO, debe ser clasificado en archivos divididos en CD y/o DVD, conforme al siguiente detalle:

Nº	DETALLE
1	Índice del Expediente Técnico de Obra
2	Memoria descriptiva
3	Especificaciones Técnicas
4	Planos de Ejecución de Obra (que no supere 50 MB para su publicación)
5	Metrados
6	Presupuesto de obra
7	Análisis de Precios
8	Relación de precios y cantidades requeridos por tipo
9	Calendario de Avance
10	Fórmulas polinómicas
11	Estudios Técnicos
12	Gestión de Riesgos
13	Gastos generales fijos y variables
14	Ficha de Homologación del plantel profesional clave (de corresponder)
15	Equipamiento
16	Documentos de disponibilidad física del terreno
17	Licencias, autorizaciones y permisos (de corresponder)
18	Otros documentos del expediente técnico.

8.1.7. Los requerimientos de consultorías de Obras deben contener la siguiente documentación: Resolución u otro documento que apruebe el ETO debidamente suscrito, TDR y Requisitos de Calificación, Estructura de Costos, entre otros documentos exigidos según normativa correspondiente.

8.1.8. Los requerimientos deben ser presentados con una anticipación no menor a los plazos establecidos en el Anexo N° 02, tomando en cuenta el mes previsto para la convocatoria del respectivo procedimiento de selección.

8.2. DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO (IM)

8.2.1. La indagación de mercado se encuentra bajo el alcance de la LCE y el RLCE, así como en los documentos normativos emitidos por el OSCE.

8.2.2. El personal encargado de la Indagación de Mercado, una vez obtenga la versión final del requerimiento por parte del AU o AC, realizará invitaciones a proveedores dedicados al rubro u objeto de contratación, para lo cual hará uso de los formatos de cotización según Anexo N° 04 "FORMATO DE COTIZACION PARA ADQUISICION DE BIENES" y 05 "FORMATO DE COTIZACION PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS", según sea el caso. Para el caso de consultoría en general y consultorías de obra, el AU proporcionará los componentes o rubros, a través de una estructura. Para el caso de obras, se realizará una indagación de mercado, a fin de verificar la existencia de pluralidad de ejecutores de obra que cumplan con los requisitos de calificación del requerimiento, para ello se hará uso del formato de declaración jurada según Anexo 06 "FORMATO DE DECLARACION DE REQUISITOS DE CALIFICACION".

8.2.3. Las cotizaciones y documentación técnica obtenida de los proveedores como parte de la indagación de mercado, deberán ser validadas por el AU, AT o AC, según corresponda, para lo cual el personal a cargo de la indagación de mercado solicitará vía correo electrónico o SGD la validación al AU, AT o AC, quienes deberán responder en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de solicitado, según corresponda y de acuerdo a la naturaleza del bien, servicio, consultoría en general o consultoría de obra. La validación también podrá alcanzar a las contrataciones históricas (MML o SEACE) u otras fuentes obtenidas como páginas WEB, catálogos, entre otros, que podría identificar el OEC.

8.2.4. En caso que el proveedor realice comentarios, consultas u observaciones al requerimiento de forma previa a remitir su cotización, se procederá a trasladar dichos comentarios, consultas u observaciones al AU o AC vía correo electrónico o SGD para su absolución correspondiente por parte del AU, AT o AC en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de solicitado, las mismas que serán trasladadas a los proveedores. De ser el caso, el AU o AC realizará modificaciones, mejoras o aclaraciones al requerimiento, debiendo remitirlo actualizado y con los vistos buenos respectivos y en cada una de sus hojas. La respuesta del AU, AT o AC será por el mismo medio requerido, vía correo electrónico o SGD.

8.2.5. El OEC determina el valor estimado o valor referencial de la contratación, según corresponda, con el fin de establecer el tipo de procedimiento de selección, debiendo además desagregar dicho valor en caso se trate de procedimientos de selección según relación de ítems, paquetes o cuyo objeto este conformado por prestaciones principales y prestaciones accesorias. Cabe precisar que tratándose de ejecución de obras el valor referencial corresponde al monto del presupuesto de obra establecido en el ETO aprobado por el área correspondiente.

8.2.6. Para determinar el valor estimado o referencial, según corresponda se podrá utilizar cualquiera de los siguientes criterios o metodologías:

1. Promedio
2. Mediana
3. Menor valor
4. Entre otros criterios, considerando cada caso en particular.

Las Fuentes de información que podrán ser consideradas son:
Presupuestos o Cotizaciones

- Precios Históricos – MML
- Estructura de costos¹
- Precios SE@CE (Procesos contratados publicados en el SE@CE de otras Entidades)
- Precios obtenidos de Páginas Web / Catálogos, entre otros.

En caso de utilizar Precios Históricos de la MML o precios SE@CE, se deberá verificar sobre la base de las EETT de bienes o TDR de servicios, consultorías en general o consultorías de obra, que las condiciones esenciales de las contrataciones realizadas, de corresponder, se encuentren presentes en la contratación materia de determinación del valor estimado (características, cantidades, plazo de entrega, forma de entrega, forma de pago, capacitación, ubicación geográfica, gastos financieros y/o administrativos, entre otros), además se deberá considerar las posibles variaciones del mercado (impuestos, inflación, variación de precios de algunos commodities sujetos a cotización internacional, variación de la remuneración mínima, normas de promoción de desarrollo de ciertas provincias, etc.). Asimismo, se actualizará el precio histórico en base al IPC (Índice de precios al consumidor o consumo) del mes anterior al informe de indagación de mercado, para la determinación del valor estimado.

8.2.7. El cálculo del valor estimado o referencial de corresponder debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a adquirir o contratar. Las cotizaciones de los proveedores deben incluir los mencionados componentes.

8.2.8. Si se advirtiera que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV, deberá establecerse además del valor estimado o referencial de corresponder los límites de éste, con y sin IGV, conforme a lo establecido en el Reglamento.

8.2.9. El resultado de la indagación de mercado constará en un documento (Anexo 07: "FORMATO DE INFORME DE INDAGACION DE MERCADO") debidamente sustentado en el cual se consignará la información obtenida y será suscrito y visado por el personal encargado de la Indagación de Mercado, asimismo, deberá contar con el visto bueno del Jefe del Área de Programación quien verificará que contenga la información dispuesta en la normativa vigente.

8.2.10. El personal encargado de la Indagación de Mercado, contando con el valor estimado o valor referencial, solicitará al área usuaria que emita el RBS y RG, a fin de tramitar la Certificación de Crédito Presupuestal. En caso la ejecución contractual comprometa ejercicios fiscales posteriores, además se deberá solicitar a la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Finanzas la aprobación de la CCP y la previsión presupuestal que corresponda, conforme a lo dispuesto en la normativa que regula la materia. Dicha solicitud se efectuará con copia al área usuaria.

8.3. DE LA DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

8.3.1. La Jefatura del Área de Adquisiciones, a solicitud del Área de Programación, designa a través de correo electrónico a dos (2) integrantes (1 Titular y 1 Suplente) para que

¹ **ESTRUCTURA DE COSTOS.** - Es aquella empleada por una Entidad a fin de determinar el valor estimado o referencial del procedimiento de selección. La Entidad la establece en virtud de los costos de cada componente o partida del bien, servicio u obra a contratar. Debe incluir los conceptos por utilidades, tributos y todo costo que incida en el precio. A fin de poder utilizar esta fuente, es necesario que la Entidad tenga un conocimiento cierto y exacto de cada uno de los costos que se encuentran involucrados en determinada contratación.

conformen el Comité de Selección en representación del OEC, en virtud a lo señalado en el numeral 44.1 del artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 8.3.2. El AU, AT o AC, a solicitud del Área de Programación, designa a cuatro (4) integrantes (2 Titulares y 2 Suplentes) para que conformen el Comité de Selección, de los cuales por lo menos un (1) titular y un (1) suplente debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación, tratándose de obras, consultorías de obras y consultorías en general, los dos (2) titulares y dos (2) suplentes deben tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación, en virtud a lo señalado en el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En caso los miembros de comité designados sean contratados mediante la modalidad de contratación de locación de servicios, las actividades consignadas en sus TDR deben indicar como actividad la conformación de comités de selección.
- 8.3.3. Los miembros de comité titulares y suplentes designados deben remitir al Área de Programación, las declaraciones juradas, según Anexo 09: "FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN", debidamente firmadas y visadas, consignando sus nombres y apellidos, DNI, cargo, modalidad de contratación, número de celular y correo electrónico.
- 8.3.4. En función a la propuesta de miembros de comité de selección, el Subgerente de Logística Corporativa en calidad de OEC aprueba la designación de miembros de comité según Anexo 08: "FORMATO DE DESIGNACION Y NOTIFICACION DE COMITÉ DE SELECCIÓN", para posteriormente ser notificado a cada uno de sus integrantes.
- 8.3.5. Cuando la Entidad no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras Entidades a fin de que integren el comité de selección.
- 8.3.6. Los integrantes suplentes solo actúan ante la ausencia de los titulares. En dicho caso, la Entidad evalúa el motivo de la ausencia del titular a efectos de determinar su responsabilidad, si la hubiere, sin que ello impida la participación del suplente.
- 8.3.7. Los integrantes del comité de selección solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese en el servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse al nuevo integrante.
- 8.3.8. Los integrantes del comité de selección no pueden renunciar al cargo encomendado, salvo conflicto de intereses. En este caso, la renuncia se presenta por escrito detallando las razones que sustentan el conflicto de intereses. Incurrir en responsabilidad el servidor que temeraria o maliciosamente alega un conflicto de intereses inexistente con la finalidad de sustraerse del cumplimiento de sus obligaciones.
- 8.4. **DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**
Para la convocatoria de cualquier procedimiento de selección, deberá contarse previamente con el expediente de contratación debidamente aprobado, el cual, como mínimo, deberá estar conformado por lo siguiente:

- Requerimiento del AU o AC, según corresponda, conjuntamente con el documento que justifique la necesidad de la contratación.
- Especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico de obra, así como los requisitos de calificación, según corresponda.
- Informe de Indagación de Mercado y todos los actuados que lo sustentan e Informes Complementarios, de corresponder.
- Resumen Ejecutivo.
- Valor Referencial o Valor Estimado.

- Tipo de procedimiento de selección.
- Sistema de contratación.
- Modalidad de Contratación.
- Disponibilidad presupuestal, que comprende la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.
- Fórmulas de reajuste, de ser el caso.
- Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, en caso corresponda.
- Informe Técnico de Estandarización y Resolución de aprobación de la estandarización, en caso corresponda.
- Plan de Estrategia Publicitaria, debidamente aprobado, en caso corresponda.
- Para el caso de obras, se incluirá el expediente técnico de obra aprobado, en medio físico y digital, el cual deberá ser copia fiel del original.

El expediente de contratación para la convocatoria será aprobado de conformidad con los niveles de delegación establecidos por la MML o al órgano que corresponda, para lo cual se empleará el Formato establecido en el Anexo N° 10: "FORMATO - APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN" de la presente Directiva.

La SLC entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación aprobado, el mismo que ejercerá su custodia, y conducirá el procedimiento de selección hasta el consentimiento de la buena pro o que la buena pro haya quedado administrativamente firme.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Las actividades relacionadas a la gestión de las contrataciones realizadas a través del SAFIM, SGD o correo electrónico institucional, según corresponda, poseen la misma validez y eficacia que los actos realizados por medios escritos, debiendo agregarse copias de dichas comunicaciones en el expediente de contratación.
- 9.2. Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se regirán por la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.
- 9.3. Los procedimientos, plazos y demás condiciones reguladas en la presente Directiva, no resultan aplicables para el caso de contrataciones directas efectuadas por causal de situación de emergencia (supuesto regulado en el inciso b) del numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado e inciso b) del artículo 100 de su Reglamento.
- 9.4. Asimismo, la presente Directiva puede aplicarse en los demás tipos de contrataciones directas regulados en el numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 100 de su Reglamento, distintos al procedimiento de selección señalado en el numeral anterior, siempre y cuando por la naturaleza de la contratación resulte viable en la medida que se realice en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de calidad y precio.
- 9.5. La Gerencia de Administración queda facultada a dictar disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación de la presente Directiva.
- 9.6. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación

10. ANEXOS

- Anexo 1: Roles y Actores del Proceso de Programación de Necesidades
- Anexo 2: Plazos Estimados por Tipo de Procedimiento de Selección.
- Anexo 3: Áreas canalizadoras para consolidar los requerimientos.
- Anexo 4: Formato de Cotización bienes
- Anexo 5: Formato de Cotización Servicios y consultorías
- Anexo 6: Formato de Declaración Jurada para obras



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- Anexo 7: Formato de Informe de Indagación de Mercado
- Anexo 8: Formato de Designación de Comité de Selección
- Anexo 9: Formado de Declaración Jurada de Comité
- Anexo 10: Formato de Aprobación de expediente

ANEXO 1

ROLES Y ACTORES DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE ATENCIÓN DE NECESIDADES

ACTORES	AU o AC	AT	Funcionario o Directivo del AU o AC	CS/SLC	SLC
ROLES					
Declarador de la necesidad	X				
Formulador y evaluador del requerimiento	X				
Apoyo técnico en la formulación del requerimiento		X			
Aprobador del requerimiento			X		
Selección del proveedor				X	
Contratar el requerimiento					X

ANEXO 2

PLAZOS ESTIMADOS POR TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

TIPO DE PROCEDIMIENTO	PLAZOS ESTIMADOS POR ETAPA (EN DÍAS HÁBILES)				
	DESDE EL REQUERIMIENTO O HASTA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	TOTAL
<i>Licitación Pública</i>	37 días	02 días	33 días	16 días	88 días
<i>Concurso Público</i>	37 días	02 días	33 días	16 días	88 días
<i>Adjudicación Simplificada</i>	37 días	02 días	16 días	16 días	71 días
<i>Selección de Consultores Individuales</i>	37 días	02 días	10 días	16 días	65 días
<i>Subasta Inversa Electrónica</i>	37 días	02 días	10 días	16 días	65 días
<i>Comparación de Precios</i>	17 días	02 días	10 días	16 días	45 días
<i>Contratación Directa</i>	22 días	02 días	10 días	16 días	50 días

- Los plazos establecidos para cada etapa son estimaciones que no consideran circunstancias fortuitas, de fuerza mayor o fuera del control del OEC que puedan producirse, tales como:
 - Que el expediente presentado no permita definir con claridad y precisión las características, calidad y cantidad del objeto de la contratación.
 - Demora en la subsanación de observaciones al requerimiento por parte del AU o AC o AT.
 - Demora en el otorgamiento de recursos presupuestales por parte del AU, AC o la SP.
 - Demora por parte de los proveedores en el envío de sus cotizaciones durante la indagación de mercado.
 - La naturaleza del procedimiento de selección: ya que durante la **etapa de absolución del pliego de consultas y/u observaciones formuladas por los participantes**, se deba requerir apoyo técnico del área usuaria o área especializada con conocimiento técnico en la contratación, y debido a su complejidad de estas, se deba ampliar el plazo de absolución, así como la **etapa de evaluación y calificación de ofertas** que, por la cantidad de postores, demande mayor tiempo del estimado en el calendario.
 - Tramitación de solicitudes de elevación de cuestionamientos al pliego absolutorio de consultas y observaciones.
 - Tramitación de recursos impugnativos.
 - Declaratoria de desiertos.
 - La no suscripción del contrato por el ganador de la buena pro.
- La lista anterior es sólo de carácter informativo y referencial y no limitativo.

ANEXO N° 03

ÁREAS CANALIZADORAS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE REQUERIMIENTOS

ÁREA CANALIZADORA	REQUERIMIENTO
GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	SERVICIOS DE IMPRESIONES EN GENERAL, MERCHADISING EN GENERAL, PUBLICIDAD, CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y VIDEO, ENTRE OTROS.
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ADQUISICIÓN Y SUMINISTROS DE ALIMENTOS (LECHE, VÍVERES, BEBIDA, MEDICINAS, ENTRE OTROS)
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	MATERIALES ELÉCTRICOS Y DE ILUMINACIÓN (CABLES, INTERRUPTORES, LUMINARIAS, FLUORESCENTES, FOCOS, ENTRE OTROS)
	HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE FERRETERÍA (ALICATES, MARTILLOS, FIERROS, ENTRE OTROS)
	MAQUINARIAS Y EQUIPOS MENORES DE JARDINERÍA, CARPINTERÍA, ELECTRICOS, ENTRE OTROS
	PLANTAS, FERTILIZANTES, PALGUICIDAS, SEMILLAS
	MALLA RASCHEL
	CESPED AMERICANO
	BOLSAS DE POLIETILENO, SACOS DE POLIETELINO Y OTROS SIMILARES
SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS (CINTAS, TINTAS, TAMBORES, TÓNERS, ENTRE OTROS)
	COMPUTADORAS, CPU, MONITORES, EQUIPOS MULTIFUNCIONALES, ESCÁNERES, PROYECTORES MULTIMEDIA, LECTORAS, SERVIDORES Y OTROS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE REDES
	SOFTWARE Y LICENCIAS PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS
	ALQUILER DE COMPUTADORAS, ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS
	TELEFONÍA MÓVIL
	INTERNET, ENLACES DE ACCESO Y TRANSMISIÓN Y TRANSPORTE DE DATOS
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA CORPORATIVA	ÚTILES DE ESCRITORIO
	SEGUROS PATRIMONIALES
SUBGERENCIA DE PERSONAL	ALCOHOL ETÍLICO, ALCOHOL EN GEL, GUANTES, ENTRE OTROS
	VESTUARIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO
	IMPLEMENTOS, ACCESORIOS Y EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – EPP
	PROTECTORES O BLOQUEADORES SOLARES
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA	SEGUROS: SCTR, VIDA LEY, PRACTICANTES, ETC
	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN (CEMENTO, ARENA, FIERROS, AGREGADOS, ENTRE OTROS)
	ASFALTO CALIENTE, EMULSIÓN ASFÁLTICA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	MADERA EN GENERAL, ENTRE OTRO BIENES SIMILARES
	ALQUILER DE BAÑOS Y LAVAMANOS PORTATILES
PROLIMA	ANDAMIOS ARMABLES
SUBGERENCIA DE DEPORTES Y RECREACIÓN	MATERIALES DEPORTIVOS
	CÉSPED SINTÉTICO
	TOLDOS, CARPAS.
SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	REPUESTOS, FILTROS, MATERIALES Y ACCESORIOS AUTOMOTRICES PARA EL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR
	IMPLEMENTOS Y BIENES PARA EL ASEO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES
	MATERIALES DE MANTENIMIENTO (PINTURA, BROCHAS, THINER, LIJAS, PINTURAS, BARNICES, DISOLVENTES, ANTICORROSIVOS, ENTRE OTROS)
	COMBUSTIBLE, GASES, LUBRICANTES
	MOBILIARIO DE OFICINA



	ESTANTES, ATRILES, ANGULOS RANURADOS, CASILLEROS DE METAL, ETC
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES PARA LA MML
	SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL – GPS PARA SU VINCULACIÓN AL SIPCOP-M DE LOS VEHÍCULOS DE LA MML
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE UNIDADES MÓVILES DE LA FLOTA VEHICULAR
	GRUPOS ELECTRÓGENOS
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE GRUPOS ELECTRÓGENOS
	SERVICIO DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA DE LOCALES DE LA MML
	MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES
	MANTENIMIENTO PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE ELECTROBOMBAS
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO
	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE POZOS A TIERRA
	SEGUROS SOAT
	TELEVISIÓN POR CABLE TV Y/O CABLE SATELITAL
	TELEFONÍA FIJA



ANEXO 04

FORMATO DE COTIZACIÓN BIENES

COTIZACIÓN – BIENES

Lima, ____ de ____ del ____

Señores:

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA CORPORATIVA**

De nuestra consideración:

Por medio del presente le hacemos llegar nuestra cotización según el siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA	MODELO	PRECIO UNITARIO S/ INCLUYE. IGV ⁽¹⁾	PRECIO TOTAL S/ INCLUYE. IGV ⁽¹⁾
1							

Declaro que he revisado en forma detallada la documentación remitida y que nuestra cotización cumple con las Especificaciones Técnicas y Requisitos de calificación solicitados e incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del bien

¹ Los montos a ser ingresados en el cuadro deberán ser redondeados a dos dígitos.

PLAZO DE ENTREGA:	De acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas
FORMA DE PAGO:	De acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas
GARANTIA COMERCIAL	De acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas
RAZON SOCIAL:	(Completar la información solicitada).
N° RUC:	(Completar la información solicitada).
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO:	(Completar la información solicitada).
N° DE TELÉFONO:	(Completar la información solicitada).
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO:	(Completar la información solicitada).
MEJORA (S):	(En caso el proveedor considere proporcionar una mejora que no represente costo para la Entidad, sírvase detallarla aquí).
Información adicional declarada por el proveedor	Declaro NO haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
	Declaro NO tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
	Declaro ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la presente indagación de mercado.

Firma y Sello



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

Url: <https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/> Clave: W9TQBJX

ANEXO 05

FORMATO DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

COTIZACIÓN – SERVICIOS Y CONSULTORIAS

Lima, ____ de ____ del ____

Señores:

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA CORPORATIVA**

De nuestra consideración:

Por medio del presente le hacemos llegar nuestra cotización según el siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/ INCLUYE. IGV ⁽¹⁾	PRECIO TOTAL S/ INCLUYE. IGV ⁽¹⁾
1					

Declaro que he revisado en forma detallada la documentación remitida y que nuestra cotización cumple con las Especificaciones Técnicas y Requisitos de calificación solicitados e incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del bien

¹ Los montos a ser ingresados en el cuadro deberán ser redondeados a dos dígitos.

PLAZO DE ENTREGA:	De acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas
FORMA DE PAGO:	De acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas
GARANTIA COMERCIAL	De acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas
RAZON SOCIAL:	(Completar la información solicitada).
N° RUC:	(Completar la información solicitada).
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO:	(Completar la información solicitada).
N° DE TELÉFONO:	(Completar la información solicitada).
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO:	(Completar la información solicitada).
MEJORA (S):	(En caso el proveedor considere proporcionar una mejora que no represente costo para la Entidad, sírvase detallarla aquí).
Información adicional declarada por el proveedor	Declaro NO haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
	Declaro NO tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
	Declaro ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la presente indagación de mercado.

Firma y Sello



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

Url: <https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/> Clave: W9TQBJX

(*) Para el caso de consultorías de obras o consultorías en general se debe consignar la estructura de costos proporcionada por el área usuaria para que el proveedor pueda cotizar con todos los componentes requeridos.

ANEXO 06

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA OBRAS

DECLARACIÓN DE REQUISITOS DE CALIFICACION

Lima, ____ de ____ del ____

Señores:

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA CORPORATIVA

De nuestra consideración:

Por medio del presente le hacemos llegar nuestra declaración jurada de cumplimiento para la
"_____", según el siguiente detalle:

REQUISITO DE CALIFICACION		
DESCRIPCIÓN PERSONAL	CUMPLO	NO CUMPLO
EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO		
FORMACION ACADEMICA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE		
EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE		
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD		
SOLVENCIA ECONOMICA		

RAZON SOCIAL:	
N° RUC:	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO:	
N° DE TELÉFONO:	
Información adicional declarada por el proveedor	Declaro NO haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
	Declaro NO tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
	Declaro ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la presente indagación de mercado.

Firma y Sello

ANEXO 07

FORMATO DE INFORME DE INDAGACIÓN DE MERCADO

INFORME DE INDAGACION DE MERCADO N° XXX -20XX-SLC-AP

“(TÍTULO DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN)”

I. ANTECEDENTES

Recuento de las actuaciones realizadas desde la recepción del requerimiento hasta la culminación de la indagación de mercado.

II. BASE LEGAL

III. OBJETIVO

IV. INDAGACIÓN DE MERCADO – FUENTES OBTENIDAS (No aplicable para Obras)

4.1. Fuente de cotizaciones. -

Cuadro resumen de las cotizaciones válidas recibidas:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES			
				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2	
				PRECIO POR SERVICIO/BIEN S/. (Inc. IGV)	PRECIO TOTAL S/. (Inc. IGV)	PRECIO POR SERVICIO/BIEN S/. (Inc. IGV)	PRECIO TOTAL S/. (Inc. IGV)

Fuente: Cotización incluidas en el presente expediente de contratación

4.2. Fuente Histórica

4.3. Fuente Seace

4.4. Estructura de Costos (de corresponder)

4.5. Otras fuentes (de corresponder)

4.6. Evaluación de los proveedores con cotizaciones válidas

N°	PROVEEDOR	RUC	ESTADO RNP	EXPERIENCIA EN EL ESTADO	INFORMACIÓN DE EXPERIENCIA	SE DEDICA AL RUBRO
1				SI/NO	REPORTE SEACE	SI

V. DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO / REFERENCIAL

Cuadro Comparativo de determinación del Valor Estimado

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES				VALOR ESTIMADO
				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PRECIO TOTAL S/. (Inc. IGV)
				PRECIO POR BIEN/SERVICIO S/. (Inc. IGV)	PRECIO TOTAL S/. (Inc. IGV)	PRECIO POR BIEN/SERVICIO S/. (Inc. IGV)	PRECIO TOTAL S/. (Inc. IGV)	

Fuente: Información incluida en el presente expediente de contratación

Adjuntar cuadro comparativo

VI. EXISTENCIA DE PLURALIDAD DE PROVEEDORES Y/O MARCAS (SEGÚN CORRESPONDA)

VII. POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO

VIII. REAJUSTE DE PRECIOS

IX. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Denominación de Contratación :

Tipo de Procedimiento :

Valor Estimado /Referencial :

Sistema de Contratación :

Modalidad de Contratación :

Número de Referencia PAC :

Adelantos :

Información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación :

X. CONCLUSIONES / RECOMENDACIONES

XI. ANEXOS (de corresponder).

Elaborado por

Revisado y aprobado por

ANEXO 08

FORMATO: DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

FORMATO				
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 Concurso Público Adjudicación Simplificada	Selección de Consultores Individuales Subasta Inversa Electrónica
		2.2	OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	BIENES SERVICIOS EN GENERAL CONSULTORÍA EN GENERAL CONSULTORÍA DE OBRA EJECUCIÓN DE OBRA
			2.3	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA
	2.4			VALOR ESTIMADO /REFERENCIAL
			2.5	NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC
	3	DEPENDENCIA USUARIA		
	4	DATOS DEL REQUERIMIENTO		Número
				Fecha
	5	DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		
Presidente			Dependencia:	
Primer Miembro			Dependencia:	
Segundo Miembro			Dependencia:	
6	DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
	Suplente del Presidente		Dependencia:	
	Suplente del Primer Miembro		Dependencia:	
	Suplente del Segundo Miembro		Dependencia:	
7	BASE LEGAL <i>Numeral 43.2 del artículo 43 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Para la Licitación Pública, el Concurso Público y la Selección de Consultores Individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la Subasta Inversa Electrónica, la Adjudicación Simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la Comparación de Precios y la Contratación Directa. En la Subasta Inversa Electrónica y en la Adjudicación Simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección o un comité de selección permanente, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre se designa un comité de selección".</i> <i>Numeral 44.5 del artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "El titular de la entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación señaladas en los numerales precedentes para cada miembro titular y su suplente. La designación es notificada por la Entidad a cada uno de los miembros".</i>			
8	OBSERVACIONES			
9	DECISIÓN QUE SE ADOPTA			
10	Procédase a designar a los miembros titulares y suplentes del procedimiento mencionado en el numeral 2, de acuerdo con el detalle de los numerales 5 y 6 del presente documento.			
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE				

[illegible]

ANEXO 09

FORMATO: DECLARACIÓN JURADA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

DECLARACIÓN JURADA

Por la presente, Yo, Identificado(a) con DNI N° declaro **BAJO JURAMENTO** que para ser designado(a) en el Comité de Selección para el:

"DENOMINACION DE LA CONTRATACION"

1. No tengo ninguno de los impedimentos señalados en la Ley 27588 "Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las Personas que Presten Servicios al Estado Bajo Cualquier Modalidad Contractual".
2. No tengo impedimento para la conformación del Comité de Selección, conforme al artículo 45° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
3. Que comunicaré a la entidad, en caso de conocer que cualquier postor se encuentre bajo alguno de los impedimentos previstos en el Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su modificatoria.

Cuento con conocimiento técnico en el objeto de la contratación:

SI : []

NO: []

Representante del Órgano Encargado de las Contrataciones:

SI : []

NO: []

Miembro del Comité de Selección:

Titular: []

Suplente: []

Lima, ____ de ____ del ____

D.N.I. N°

V°B°

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INDEPENDENCIA

Señores

Gerencia de Administración

Subgerencia de Logística Corporativa

Referencia:

(DENOMINACION DE LA CONTRATACION)

Por el presente, Yo identificado(a) con DNI N°
....., con domicilio en....., contratado
bajo la modalidad de.....con teléfono (fijo).....Número
Celular.....y correo electrónico.....@munlima.gob.pe

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que no tengo directa ni indirectamente ningún tipo de vínculo comercial, contractual, económico, societario, de parentesco, ni de ninguna otra índole con las empresas que postulan al proceso convocado con la Municipalidad Metropolitana de Lima; por lo que me encuentro libre de cualquier conflicto de intereses.
2. Que guardaré absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información que me sea proporcionada como parte del desarrollo de las funciones encomendadas y/o asignadas como miembro de Comité de Selección y que sólo la utilizaré en forma exclusiva para el desarrollo de mis funciones encomendadas.
3. Que mantendré reserva y confidencialidad respecto de los resultados de las etapas del procedimiento de selección, encontrándome impedido de difundirlo a terceros ó de utilizarlo para otros fines, cualquiera que sea su naturaleza.
4. En caso de incumplimiento de los términos de la presente Declaración Jurada, autorizó a la Municipalidad Metropolitana de Lima, a iniciar las acciones legales correspondientes.

Lima, ____ de ____ del ____

Atentamente,

.....
D.N.I. N°



**DECLARACIÓN JURADA DE HABER TOMADO CONOCIMIENTO DE SUS
COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES AL MOMENTO DE LA NOTIFICACION DE SU
DESIGNACION.**

Señores
Gerencia de Administración
Subgerencia de Logística Corporativa
Presente.-

Referencia:

(DENOMINACION DE LA CONTRATACION)

Por el presente, Yo identificado(a) con **DNI N°**
que presto servicios en la Municipalidad Metropolitana de Lima, declaro Bajo Juramento de haber tomado
conocimiento de mis competencias y responsabilidades al momento de la notificación de mi designación,
en tal sentido cumpliré lo siguiente:

1. Una vez que se ha tomado conocimiento de la designación del Comité de Selección, el comité procederá a instalarse.
2. Elaborar el proyecto de bases.
3. Llevar a cabo el procedimiento de selección desde su convocatoria hasta su culminación.
4. Tomar decisiones con la presencia de todos sus miembros, ninguno de los cuales puede abstenerse de emitir su voto. Los acuerdos pueden ser unánimes o por mayoría.
5. Las decisiones deben constar en actas.
6. La responsabilidad por las decisiones tomadas alcanza a todos y cada uno de los miembros; salvo que alguno de ellos haya votado en contra.
7. Guardar la confidencialidad de la información contenida en el Expediente de Contratación y de las propuestas de los postores; en tanto no se hubiesen abierto o hecho públicas para su evaluación en la fecha y hora prevista en el calendario del procedimiento de selección. Una vez producido este evento, cesa el deber de confidencialidad y aparece el de transparencia, en virtud del cual se deberá permitir que cualquier postor revise toda la información generada en el transcurso del procedimiento de selección.
8. El comité de selección de oficio – por cuenta propia - no puede modificar las bases
9. Cumplir fielmente con las tareas y funciones asignadas a mi persona, sujetándome a la normativa y disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y otros vinculantes al procedimiento de selección a desarrollar.
10. Informar por escrito a mi superior jerárquico inmediato sobre cualquier incompatibilidad que pueda afectar mi labor en términos de calidad, objetividad, eficiencia y credibilidad, entre otros, con la finalidad que los superiores determinen la acción a seguir, para asegurar el ejercicio de mis funciones en forma transparente, libre de conflictos de intereses, prohibiciones, impedimentos, o situaciones que pudieran dar motivo a que otros cuestionen mi independencia y calidad de trabajo.
11. Guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de mis labores o actividad funcional; no revelando ni en forma oral, ni escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación de acceso restringido (secreta, reservada y/o confidencial), incluso aun después de cesar en mis funciones.

Lima, ____ de ____ del ____

Atentamente,

ANEXO 10

FORMATO - APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

(NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN)

1.	DENOMINACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	:	
2.	NOMBRE (S) DEL ÁREA USUARIA	:	
3.	DOCUMENTO (S) DEL REQUERIMIENTO	:	
4.	Nº ID PAC	:	
5.	TIPO DE PROCEDIMIENTO	:	
6.	SISTEMA DE CONTRATACIÓN	:	
7.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	:	
8.	CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDOS MARCO, LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS COMUNES o LISTADO DE REQUERIMIENTOS HOMOLOGADOS	:	(No) "o" (Es un requerimiento homologado o se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes)
9.	FORMULA DE REAJUSTE	:	(Si) o (No)
10.	INDAGACIÓN DE MERCADO	:	Informe de Indagación de Mercado N° -MML/GA-SLC-AP
11.	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO	:	Certificación de Crédito Presupuestario N° Previsión Presupuestal: Memorando N° -MML-GF-SP Fuente de financiamiento:
12.	VALOR REFERENCIAL	:	Solo aplicable a obras y consultorías de obras

Elevo el expediente para su aprobación.

Atentamente,

APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE

(NOMBRES Y APELLIDOS)

SUBGERENTE DE LOGÍSTICA CORPORATIVA

FECHA:



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

Url: <https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/> Clave: W9TQBJX