



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRÚ

Decreto de Alcaldía N° 006-2018-MPV

Virú, 22 de junio del 2018.

VISTO: El proyecto actualizado de la DIRECTIVA "LINEAMIENTOS PARA CONTRATACIONES MAYORES A 8 UIT DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ" propuesto por la Gerencia de Administración mediante INFORME N° 019-2018-GA/MPV; y,

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 191 de la Constitución Política del Estado;

Que, el art. 42° de la Ley N° 27972, señala que: "Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal";

Que, mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 077-2017-MPV de fecha 30/01/2017, se aprobó la DIRECTIVA N° 002-MPV-ALC-2017 "LINEAMIENTOS PARA CONTRATACIONES MAYORES A 8 UIT DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ", con la finalidad de establecer los procedimientos técnicos para llevar a cabo las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y obra, mayores a 8 UIT en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

Que, el Gerente de Administración con INFORME N° 19-2018-GA/MPV de fecha 06/02/2018, remite la actualización de la Directiva N° 002-MPV-ALC-2017 "Lineamientos para contrataciones mayores a 8 UIT de la Municipalidad Provincial de Virú", señalando que en dicha norma se han adoptado las acciones para el cumplimiento de las recomendaciones 4 y 5 del Informe de Auditoría N° 004-2017-2-0631 y recomendación 4 del Informe de Auditoría N° 005-2017-2-0631 emitidas por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Virú;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica con INFORME LEGAL N° 132-2018-GAJ-MPV de fecha 20/06/2018 opina por la modificación de la Directiva mediante decreto de alcaldía; sin embargo, la aprobación de un texto modificado adicional, generaría una dispersión de la norma relacionada con los lineamientos para las contrataciones mayores a 8 UIT, por lo que atendiendo a los principios de eficiencia y eficacia, se considera apropiado aprobar un texto sustitutorio que incorpore las modificaciones, a fin de contar con un único instrumento administrativo que regule las disposiciones relacionadas a las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y obras mayores a 8 UIT en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRÚ

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 007-2018-MPV “LINEAMIENTOS PARA CONTRATACIONES MAYORES A 8 UIT DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ”, que forma parte de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR la Directiva N° 002-MPV-ALC-2017 “Lineamientos para Contrataciones mayores a 8 UIT de la Municipalidad Provincial de Virú”, aprobada mediante la Resolución de Alcaldía N° 077-2017-MPV de fecha 30 de enero del 2017.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración, Subgerencia de Abastecimientos y Servicios Generales, el cumplimiento de la presente disposición.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLICAR el presente decreto y la Directiva N° 007-2018-MPV en el Portal Institucional: www.muniviru.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

c.c.
Gerencia Municipal
Gerencia de Administración
SG Abastecimiento y Servicios Municipales
GPPRYOPMI
SG Tesorería
Caja
Trámite Documentario
OSel
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ney Heli Gámez Espinoza
ALCALDE



DIRECTIVA N° 007-2018-MPV

LINEAMIENTOS PARA CONTRATACIONES MAYORES A 8 UIT DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnicos para llevar a cabo las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y obra, mayores a 8 UIT en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II. ALCANCE

Es de aplicación a todos los miembros de los diversos Comités de Selección designados, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPMI, Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, Subgerencia de Tesorería, responsable del Área Funcional de Contrataciones, responsable del Operador del SEACE, Áreas Usuarias y demás oficinas que intervienen directa e indirectamente en los procedimientos de selección.

III. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los procedimientos de selección pueden estar a cargo de un Comité de Selección o del Órgano Encargado de contrataciones, quienes estarán a cargo de la preparación, conducción y procedimiento de selección hasta su culminación con el acta de buena pro.
- Según el Artículo 24° del Reglamento, encuentran impedidos de integrar un Comité de Selección:
 - El Titular de la Entidad
 - Los Servidores públicos que tengan atribución de control o fiscalización, salvo en los casos, cuando el servidor del Órgano de Control Institucional de la Entidad sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de contratación.
 - Los servidores que por disposición normativa o delegación hayan aprobado el Expediente de Contratación, designar el Comité de



Selección, aprobado los procedimientos de selección, o tenga facultades para resolver el recurso de apelación.

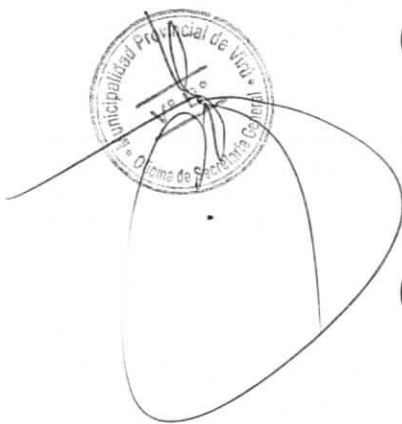
- iv. En la Entidad a la que pertenecen, quienes por el cargo o la función que desempeñan tienen influencia, poder de decisión, o información privilegiada sobre el proceso de contratación o conflictos de intereses, hasta (12) meses después de haber dejado el cargo
- c. Los acuerdos que adopten los Comités de Selección constarán en actas, en las que deben consignar los votos discrepantes, con su respectiva fundamentación, las copias se incorporarán al expediente de contratación.
- d. Los integrantes del Comité de Selección, a cargo de las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras, deberán cautelar el cumplimiento estricto de las Normativa de Contrataciones y disposiciones que regulan los procedimientos de selección, así como el cumplimiento irrestricto de las bases que se formulan para llevar a cabo los mismos.
- e. La responsabilidad de los Comités de Selección se circunscribe a lo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y modificatorias, y las Directivas que emita el OSCE.
- f. El Operador del SEACE, gestionará la actualización de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o de la Previsión Presupuestal, según sea el caso, y deje constancia de ello en el Expediente de Contratación.



V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

a. Del Expediente de Contratación:

- (1) Con la documentación del requerimiento de contratación (según los Anexos que forman parte del Instructivo aprobado con Resolución de Alcaldía N° 085-2017-MPV de fecha 26/01/2018), las especificaciones técnicas o términos de referencia, el estudio de mercados que sustentan el valor estimado o referencial y la certificación presupuestal, el Operador del SEACE del Área Funcional de Contrataciones de la Subgerencia de Abastecimiento y SS.GG conformará el Expediente de Contratación.
- (2) La Subgerencia de Abastecimiento y SS.GG, mediante Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación remitirá a la Gerencia de Administración el Expediente de Contratación, el cual deberá garantizar el respeto a los Principios de la Ley de Contrataciones del Estado.
- (3) La Gerencia de Administración, solicitará al Titular de la Entidad o al funcionario a quien ha sido delegado la función de la aprobación del Expediente de Contratación.





b. De la Designación del Comité de Selección:

- (1) "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.
- (2) Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, de los tres (3) miembros que forma parte del comité de selección, por lo menos, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
- (3) 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.
- (4) El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito (resolución) 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 del párrafo precedente para cada miembro Titular y su suplente.

Para la Designación de los miembros del Comité de Selección, se tomarán en cuenta los criterios basados en el conocimiento y experiencia del personal a elegir, en la naturaleza del bien, servicio u obra y en asuntos propios de la contratación pública.

En el acto resolutivo de la designación deberá contener un articulado que disponga a los miembros del Comité de Selección ejecutar sus funciones en estricta observancia de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias, así como de los Pronunciamientos y Opiniones vinculantes publicados en el página web del OSCE.

- (5) El área usuaria propondrá al Especialista con conocimiento técnico en la contratación al efectuar su requerimiento, la Subgerencia de Abastecimiento y SS.GG remitirá esta información a la Gerencia de Administración, quien a su vez lo remitirá al Titular.
- (6) La decisión será notificada a cada uno de los integrantes, mediante un mecanismo de control para su verificación, dejándose constancia en el Expediente de Contratación. El órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria.
- (7) Los integrantes suplentes solo actúan ante la ausencia del Titular. 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) Los integrantes del comité de selección solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese en el servicio, u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse al nuevo integrante. Los integrantes del comité de selección no pueden renunciar al cargo encomendado, salvo conflicto de intereses (procedimiento establecido en el numeral 23.7 del artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias).
- (9) La Oficina de Alcaldía o la oficina a quien ha sido delegado la función de aprobación, remitirá el Expediente de Contratación a la Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.GG., para que por su intermedio, con la mayor prontitud y celeridad proceda a la entrega del mismo, al Presidente del Comité de Selección" adjuntando el **Formato N° 01** de la presente directiva.



c. De la Instalación del Comité de Selección, elaboración y aprobación de las Bases del Procedimiento:

- (1) Notificados con la resolución de designación y contando con el Expediente de Contratación, los miembros titulares del Comité de Selección procederán inmediatamente a realizar el acto de instalación, que constará en el acta correspondiente.
- (2) Luego de instalado, verificarán la documentación alcanzada, y de ser necesario, devolverá el Expediente de Contratación a la Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.GG. para que a través del Área Funcional de Contrataciones, en coordinación con el área usuaria, procedan a la aclaración o corrección respectiva. De no existir observaciones continuarán con el trámite.
- (3) El Comité de Selección, con la información técnica y económica del Expediente de Contratación, procederá a elaborar las Bases Administrativas, plasmando en ellas los requerimientos técnicos mínimos solicitados por el Área Usuaria, y cumpliendo de manera estricta con los parámetros normativos contenidos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, Directivas, Comunicados y Pronunciamientos expedidos por el OSCE, así mismo, con la normatividad conexas, vigente y relacionada al objeto de contratación.
- (4) Determinarán en los documentos del procedimiento de selección los requisitos de calificación de los postores, a fin de determinar que estos cuenten con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato; y los factores de evaluación, los cuales debe guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación.
- (5) Culminada la elaboración de las Bases, debidamente visadas en todas sus páginas por los integrantes del Comité de Selección, se remitirá a la Oficina de Alcaldía para su aprobación, mediante acto resolutivo.





d. De la Convocatoria y Desarrollo del Procedimiento de Selección:

- (1) El Comité de Selección, a través del Operador del SEACE, procederá a registrar la convocatoria del procedimiento de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) en la fecha prevista en el calendario consignado en los documentos del procedimiento.
- (2) Simultáneamente a la convocatoria de los procedimientos de selección, El Comité de Selección, comunicará al Órgano de Control Institucional (OCI) para que considere designar a un representante en calidad de veedor y a la Sub Gerencia de Tesorería para que disponga al Área de Caja el cobro del derecho de reproducción de las Bases del procedimiento de selección, durante la etapa de registro de participantes. Asimismo, se notificará a la Unidad de Trámite Documentario para la recepción de consultas u observaciones del procedimiento.
- (3) En caso que las consultas u observaciones presentadas por los participantes en el procedimiento de selección estén referidos a la aclaración o corrección de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, el Comité de Selección inmediatamente solicitará el pronunciamiento del área usuaria, quien estará obligada bajo responsabilidad a emitir un Informe Técnico al respecto, antes de la fecha prevista para la absolución de las consultas u observaciones.
- (4) La publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de los pliegos de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, así como las prórrogas o postergaciones de los actos a cargo del Comité de Selección, será realizado por el Operador del SEACE en las fechas previstas en el cronograma del procedimiento de selección respectivo.

e. De la Evaluación de Ofertas y Otorgamiento de la Buena Pro:

- (1) En la fecha y horario establecidos en el cronograma del procedimiento de selección, las ofertas de los participantes en acto privado serán recibidas en Trámite Documentario de la Municipalidad, debiendo ser puestas a disposición del Comité de Selección, en el día de presentación.
- (2) Cuando la presentación y apertura de las ofertas se realice en acto público, el Comité de Selección coordinará oportunamente con la debida anticipación la reserva del ambiente apropiado y establecido previamente en las bases, así como el acondicionamiento del mismo para la recepción de los participantes, miembros del Comité de Selección, del veedor del OCI y del Notario, y el acto se realizará en la fecha y horario dispuestos en el cronograma del procedimiento de selección.
- (3) Concluida la etapa de presentación de ofertas, el Comité de Selección se reunirá en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento para realizar la calificación y evaluación de las ofertas, según corresponda al tipo de procedimiento de selección.

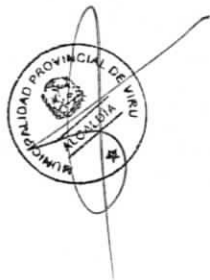


- (4) En aquellos casos en los que se requiera la subsanación de documentos por parte de los postores, se dejará constancia de dicho requerimiento en el Acta de Evaluación y Calificación de Ofertas, que obrará en el Expediente de Contratación.
- (5) En los procedimientos de selección, cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, otorgará previo a la convocatoria una Constancia de Previsión de recursos correspondientes al valor estimado o referencial de dicha convocatoria.



En este supuesto, previo a otorgar la buena pro, el Comité de Selección, solicitará a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la Certificación Presupuestal, quien la emitirá antes del otorgamiento de la buena pro.

- (6) Una vez otorgada la Buena Pro, el Comité de Selección derivará al Órgano Encargado de las Contrataciones (SG. de Abastecimiento y SS.GG. (**Formato N° 02**), el Expediente de Contratación, quien a su vez remitirá al Operador del SEACE del Área Funcional de Contrataciones, para la publicación de la buena pro en la página en el SEACE, debiendo ser publicada al día siguiente de producido; luego el Operador del SEACE o el Abogado de la Subgerencia en mención procederá a la recepción de documentación y elaboración del contrato respectivo.



f. Del perfeccionamiento y suscripción del contrato:

- (1) El Operador del SEACE del Área Funcional de Contrataciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.GG. realizará la inmediata verificación posterior de la propuesta presentada por el postor ganador de la buena pro a fin de contar con la seguridad de que el procedimiento de selección se ha realizado de manera transparente y se tenga la certeza de la veracidad de que la documentación presentada es la requerida en las bases.
- (2) En caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, el Operador del SEACE del Área Funcional de Contrataciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.GG. emitirá un informe detallando las observaciones encontradas, dirigido al Titular de la Entidad, quien declarará la nulidad del otorgamiento de la buena pro, de conformidad con lo establecido en la Ley y en el Reglamento

Adicionalmente, la Entidad comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado para que inicie el procedimiento administrativo sancionador y al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

- (3) En caso, de encontrarse conforme, verificará que el procedimiento de selección cuente con la Certificación de Crédito Presupuestario a fin de garantizar la existencia de crédito presupuestario suficiente, orientado a la ejecución del gasto en el año fiscal en que se ejecutará el contrato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRÚ

- (4) Asimismo, verificará que el postor ganador presente los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, dentro del plazo previsto en el Reglamento, conforme a lo establecido en los documentos del procedimiento de selección.
- (5) De no encontrarse observaciones a la documentación recibida, el Operador del SEACE o el Abogado del Área Funcional de Contrataciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.GG. deberá proyectar el contrato que corresponda, con observancia del formato establecido en las Bases, así como el contenido relevante de la oferta ganadora y considerando que el mismo deberá ser suscrito por el Titular del Pliego y el postor ganador dentro del plazo establecido en la normativa vigente.
- (6) Para el caso de Consorcios deberá verificarse que las garantías hayan sido emitidas a favor de los consorciados, señalando expresamente la denominación social de cada uno.
- (7) En los contratos de obra deben identificarse y asignarse los riesgos previsible de ocurrir durante su ejecución, según el análisis realizado en la planificación. Dicho análisis forma parte del expediente técnico y se realizará conforme a las directivas que se emitan para tal efecto, según los criterios establecidos en el reglamento
- (8) En la fecha de suscripción del contrato, previamente a la firma del Titular, el Operador del SEACE y/o Abogado del Área Funcional de Contrataciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.GG. deberá verificar en el SEACE que el postor ganador se encuentre registrado para contratar con el Estado, debiendo adjuntar copia de la constancia de RNP con vigencia indeterminada.
- (9) Una vez suscrito el contrato, en tres (03) ejemplares, uno de ellos se entregará al contratista, otro se adjuntará en el archivo de contratos y otro se anexará al Expediente de Contratación.
- (10) Luego de la suscripción del contrato, el Operador del SEACE o el Abogado del Área Funcional de Contrataciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.GG. tramitará lo siguiente:
 - i. Remitir una copia del contrato, así como los términos de referencia, Expediente Técnico y demás documentación relevante, en el día, al área usuaria, para el control de la ejecución contractual.
 - ii. Remitir una copia del contrato, certificación presupuestal y código de cuenta interbancario (CCI) al personal designado por esta Sub Gerencia para la emisión y notificación de la orden de compra o servicio, según corresponda.
 - iii. Una copia del contrato u Orden de Compra a la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Unidad de Almacén, en caso de bienes.
 - iv. Remitir las garantías de fiel cumplimiento a la Sub Gerencia de Tesorería, para su verificación, custodia y fines, conservando copia de las mismas en el Expediente de Contratación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRÚ

- (11) El Operador del SEACE del Área Funcional de Contrataciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.GG. deberá registrar los contratos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), dentro del plazo previsto en la normativa.
- (12) De encontrarse alguna observación a la documentación presentada por el postor ganador para el perfeccionamiento del contrato, el Operador del SEACE o el Abogado del Área Funcional de Contrataciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.GG. solicitará al postor ganador la subsanación correspondiente, en observancia de los plazos establecidos en la normativa.
- (13) En caso que el postor ganador no presente o subsane la documentación exigida para el perfeccionamiento de contrato, dentro del plazo previsto, el Operador del SEACE del Área Funcional de Contrataciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.GG. procederá conforme a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

g. Del Archivo del Expediente:

- (1) Al suscribirse el contrato, el Expediente de Contratación y todos sus actuados, debidamente foliado, pasará a custodia del Operador del SEACE del Área Funcional de Contrataciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales; para tal efecto, se anexará el **Formato N° 03**.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- (1) La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, es la única responsable de ejecutar los actos administrativos previos a la aprobación de Expedientes de Contratación de los procedimientos de selección, así como la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.
- (2) Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de formular con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de bienes y servicios, a fin de que no se afecten los resultados de sus proyectos o actividades de sus metas y objetivos previstos de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- (3) Las Gerencias, Sub gerencias y Oficinas tendrán en cuenta los procedimientos técnicos que se disponen en la presente Directiva, para los trámites administrativos pertinentes.
- (4) El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva constituye falta, por lo tanto conlleva a sanción administrativa al infractor.

VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

Virú, junio del 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley Nº 26427
Calle Independencia 510 - VIRÚ

Anexo N° 01

CARGO DE REMISION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN AL
COMITÉ DE SELECCION

REMITE: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SS.GG.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
NÚMERO	
OBJETO	
VALOR ESTIMADO/REFERENCIAL	
FECHA DE CONVOCATORIA	
COMITÉ DE SELECCIÓN:	
RESOLUCION	
PRESIDENTE	
PRIMER MIEMBRO	
SEGUNDO MIEMBRO	
EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:	
RECEPCION POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRÚ

FORMATO N° 02

**CARGO DE REMISION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN AL ORGANO
ENCARGADO DE CONTRATACIONES**

REMITE: COMITÉ DE SELECCION

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
NUMERO	
OBJETO	
VALOR ESTIMADO/REFERENCIAL	
FECHA DE CONVOCATORIA	
BUENA PRO:	
FECHA	
GANADOR	
MONTO ADJUDICADO	
FECHA DE CONSENTIMIENTO	
COMITÉ DE SELECCIÓN:	
RESOLUCION	
PRESIDENTE	
PRIMER MIEMBRO	
SEGUNDO MIEMBRO	
EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:	
RECEPCION POR LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SS.GG.	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRÚ

FORMATO N° 03

FICHA DE EVALUACION DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

OBJETO:

N°	DOCUMENTO / ACCION	CUMPLE	OBSERVACIONES
I. PLANEAMIENTO			
1.1	Plan Anual		
II. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN			
2.1	Requerimiento del Área Usuaria		
2.2	Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas		
2.3	Cotizaciones		
2.4	Estudio de Mercado / Cuadro Comparativo		
2.5	Certificación de Crédito Presupuestal		
2.6	Aprobación del Expediente de Contratación		
III. ACCIONES PREVIAS AL PROCEDIMIENTO DE SELECCION			
3.1	Resolución de Designación de Comité de Selección		
3.2	Acta de Instalación		
3.3	Acta de Elaboración de Bases		
3.4	Bases del Procedimiento de Selección		
3.5	Resolución de Aprobación de Bases		
IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCION			
4.1	Convocatoria		
4.2	Registro de Participantes		
4.3	Formulación de Consultas y Observaciones		
4.4	Absolución de Consultas y Observaciones		
4.5	Recursos de Apelación / Elevación al OSCE		
4.6	Integración de Bases		
4.7	Presentación de Ofertas		
4.8	Acta de Evaluación de Propuestas		
4.9	Acta de Otorgamiento de la Buena Pro		
4.10	Consentimiento de Buena Pro		
V. EJECUCION CONTRACTUAL			
5.1	Documentos solicitados para suscripción de Contrato		
5.2	Contrato		
5.3	Adelantos / Reducciones / Ampliaciones de Contrato		
5.4	Conformidad y comprobante de pago		
5.5	Liquidación de Contrato para Obra y Consultoría de Obra.		

