



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 007-2015

Lima, 21 ENE. 2015

CONSIDERANDO:

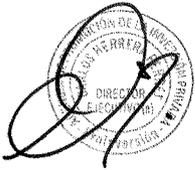
Que, mediante Ley N° 28660, se determinó la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, como Organismo Público Descentralizado adscrito al sector Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyendo un pliego presupuestal;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se estableció como finalidad del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar, entre otros, un estado transparente en su gestión;

Que, mediante Decreto Supremo N° 119-2012-PCM, se aprobó el Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción 2012 - 2016, incluyendo como objetivos estratégicos, entre otros: i) la articulación y coordinación interinstitucional para la lucha contra la corrupción; ii) la prevención eficaz de la corrupción; y iii) la investigación y sanción oportuna y eficaz de la corrupción en el ámbito administrativo y judicial;

Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 067-2012, se estableció el Plan Institucional de Lucha contra la Corrupción 2012, estableciéndose como una de sus metas, la elaboración de una Directiva que establezca, entre otros, criterios y lineamientos para la realización de estudios de mercado y determinación de precios referenciales, para determinar especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y para el requerimiento y contratación de servicios;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 015-2014-EF/41, se aprobó el Plan Sectorial Anticorrupción 2014, estableciéndose que es responsabilidad de los órganos y unidades del Ministerio de Economía y Finanzas, así como de las entidades públicas adscritas al Sector, su implementación dentro del ámbito de su competencia, emitiéndose la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 016-2014 que aprobó el Plan Institucional de Lucha contra la Corrupción 2014, con el que PROINVERSIÓN adaptó los cambios realizados por el citado Ministerio;



Que, el Informe N° 182-2014/OA/LOG del Área de Logística de la Oficina de Administración señaló que resulta indispensable contar con procedimientos y lineamientos debidamente aprobados que permitan normar la contratación de bienes y servicios, coadyuvando al ordenamiento de las diferentes acciones que se realicen antes y durante el proceso de contratación;

Que, la Directiva que establece los lineamientos para el "Requerimiento de Contratación de Bienes y Servicios" en PROINVERSIÓN contiene ocho (08) puntos y dos (02) formatos, regulando entre otros, temas referidos a la asignación de responsabilidades y alcance de la Directiva, las definiciones de los términos utilizados en ésta, las disposiciones generales aplicables a los requerimientos de contratación de bienes y servicios, la regulación de los procedimientos para el requerimiento en la contratación de los servicios de consultorías, la realización de estudios de posibilidades que ofrece el mercado y la determinación del valor referencial, la elaboración del resumen ejecutivo, entre otros;

Que, el literal h) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de esta Institución, establece entre las funciones del Director Ejecutivo, establecer las políticas de administración, personal, finanzas, contratación y relaciones institucionales;

Que, en ese sentido, el Director Ejecutivo es la más alta autoridad que ejerce funciones ejecutivas, de administración y de representación de esta Institución, por lo que le corresponde aprobar la Directiva que establece los lineamientos para el "Requerimiento de Contratación de Bienes y Servicios" en PROINVERSIÓN;

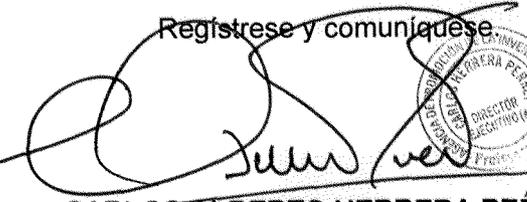
En concordancia con lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10, Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN; y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva que establece los lineamientos para el "Requerimiento de Contratación de Bienes y Servicios" en PROINVERSIÓN, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución, regirá a partir del día siguiente de su expedición.

Regístrese y comuníquese


CARLOS ALBERTO HERRERA PERRET
Director Ejecutivo (e)
PROINVERSIÓN





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 001 -2015-PROINVERSIÓN

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la contratación bienes y servicios (consultorías, servicios de terceros, etc.)

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28660 – Ley que determina la naturaleza jurídica de PROINVERSIÓN.
- 2.2 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización del Estado.
- 2.4 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 2.5 Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 2.6 Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que establece las Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 015-2014-EF/41, que aprueba el Plan Sectorial Anticorrupción 2014.
- 2.9 Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 016-2014, que aprueba el "Plan Institucional de Lucha Anticorrupción 2014".
- 2.10 Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. N° 1017, modificada por Ley N° 29873 y su Reglamento, aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF y modificada por D.S. N° 138-2012-EF.
- 2.11 Reglamento para la contratación de servicios y adquisición de bienes, Acuerdo PROINVERSIÓN N° 267-01-2009 y sus modificatorias (en adelante el Reglamento de PROINVERSIÓN).

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todas las unidades orgánicas de PROINVERSIÓN que requieran la contratación de bienes y servicios en el marco de la Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento o el Reglamento de PROINVERSIÓN.

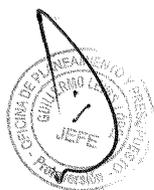
4. DEFINICIONES

4.1 Área Usuaria:

Dependencia de PROINVERSIÓN cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación de bienes y servicios o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

4.2 Bases:

Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por PROINVERSIÓN, donde se especifica el objeto del proceso de contratación de





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

bienes y servicios, las condiciones a seguir y los hechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista:

4.3 Servicios:

Son las actividades o labores que sirven para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminada sus prestaciones. Se consideran dentro de esta definición la formulación de estudios, proyectos, investigaciones, auditorías, asesorías, consultorías, estudios de pre inversión, estudios de factibilidad técnica, económica y financiera, entre otros.

4.4 Contratista:

Es la persona natural o jurídica que celebra contrato con PROINVERSIÓN.

4.5 Entregables:

Son los productos que el contratista deberá proporcionar a PROINVERSIÓN, que incluye información sobre la secuencia y tiempos de entrega, conforme lo establecido en las Bases.

4.6 Especificaciones Técnicas:

Es el documento formulado por el área usuaria, que contiene la descripción de las características fundamentales de los bienes a contratar.

4.7 Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado:

Es la evaluación de las alternativas que pueden satisfacer el requerimiento planteado, que se efectúa en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con el objeto de determinar:

- a. El valor referencial;
- b. La existencia de pluralidad de marcas o postores;
- c. La posibilidad de distribuir la Buena Pro;
- d. Información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso;
- e. La pertinencia de realizar ajustes a las características o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario;
- f. Otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación;

Para el caso del Reglamento de PROINVERSIÓN se aplicará la Directiva vigente para la materia.

4.8 Procedimiento de selección:

Es un conjunto de actos administrativos que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica, que proveerá el bien o servicio materia del requerimiento planteado.

4.9 Proveedor:

La persona natural, jurídica o consorcio que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

4.10 Requerimiento:

Solicitud de bienes o servicios, elaborada por el Área Usuaria. Los bienes o servicios que se requieran deben estar orientados a cumplir con las funciones de la Entidad.

4.11 Términos de Referencia (TdR):

Descripción elaborada por el área usuaria señalando las características técnicas y las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios.

4.12 Valor Referencial:

Es el monto determinado por el Área de Logística o el Área Usuaria, según la normativa que corresponda, con el fin de servir como referencia para el concurso y establecer, entre otros, el tipo de proceso de selección correspondiente y gestionar los recursos necesarios.



5. RESPONSABILIDADES

5.1 Del Área Usuaria

- Cumplir con lo establecido en la presente Directiva.



5.2 Del Área de Logística

- Verificar los términos de referencia o especificaciones técnicas enviados por el área usuaria, en concordancia con la normatividad vigente.
- Programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación, en el marco de la Ley de Contrataciones y su Reglamento

5.3 Comité Especial de Contrataciones

- Conducir y ejecutar el proceso, conforme las atribuciones establecidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento o el Reglamento de PROINVERSION, según sea el caso.



6. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 Toda contratación de bienes o servicios, sólo podrá ser gestionada por la Oficina de Administración.
- 6.2 El formato establecido para solicitar la contratación de un bien o servicio es el denominado “Requerimiento de Adquisiciones/Contrataciones”, el cual deberá ser completado, firmado y visado por el Director o Jefe de Oficina en señal de aprobación.
- 6.3 El Área Usuaria enviará el requerimiento a la Oficina de Administración adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas. El Área de Logística deberá verificar que dichos documentos, sean congruentes y cuenten con toda la información necesaria.
- 6.4 En caso de detectarse alguna omisión, incongruencia o imprecisión en el requerimiento, el Área de Logística lo devolverá, en un máximo de dos (2) días útiles, a fin que el Área Usuaria lo revise y, de ser el caso, se modifique.
- 6.5 En caso que el estudio de posibilidades que ofrece el mercado determine que se deben realizar ajustes a las características o condiciones de lo que se va a contratar, el Área de Logística comunicará dichos cambios al Área Usuaria solicitante para su aprobación.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 6.6** El formato denominado "Requerimiento de Adquisiciones/Contrataciones", es el único documento a ser utilizado para solicitar la adquisición de bienes o contratación de servicios sea dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y el Reglamento de PROINVERSIÓN, el que deberá remitirse a la Oficina de Administración debidamente firmado por el Director o Jefe de Oficina; adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (TdR) respectivos y un estimado del costo del bien o servicio.
- 6.7** Para convocar un proceso de selección, a cargo del Área de Logística, es requisito, bajo sanción de nulidad, que el mismo esté incluido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y cuente con el expediente de contratación¹ debidamente aprobado, el cual deberá incluir la certificación presupuestal. .
- 6.8** Los procesos de selección, estarán a cargo de un Comité Permanente de Contrataciones o un Comité Ad Hoc, según corresponda.
- 6.9** El Área Usuaria otorgará la conformidad del servicio, la cual deberá ser remitida a la Oficina de Administración según el Formato N° 02.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 De la Contratación de Servicios

- a. La contratación de servicios se rige por las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como el Reglamento de PROINVERSIÓN, razón por la cual, las disposiciones establecidas en la presente directiva no eximirá la aplicación de los procedimientos y exigencia de los documentos requeridos en dicha normativa. Los servicios serán desarrollados por personas naturales, jurídicas o consorcio de forma autónoma, razón por la cual no aplica lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- b. La contratación de consultorías se concibe como un medio para atender necesidades altamente calificadas o en las cuales se requiera un tiempo de dedicación que exceda la capacidad del área usuaria y que estén referidas a un objeto específico, debiendo contar con el sustento técnico y legal respectivo,
- c. Los Términos de Referencia (TdR) para la contratación de servicios deberá contar, mínimamente:
- ✓ Descripción del Servicio
 - ✓ Plazo de Ejecución del Servicio
 - ✓ Requisitos mínimos
 - ✓ Criterios de Evaluación
 - ✓ Entregables
 - ✓ Forma de Pago
 - ✓ Penalidades
- d. Para la contratación de servicios de consultorías, los postores, deberán contar con las competencias (actitudes, conocimientos y habilidades) y experiencias requeridas para cubrir la necesidad que les da origen.

¹ En el caso de los procesos convocados bajo el Reglamento de PROINVERSION, entiéndase por expediente de contratación todos los documentos que sustentan la aprobación.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- e. Para la determinación del perfil del contratista, se deberán definir las características con las que debe contar el mismo, debiendo ser estas coherentes con la complejidad, condición o grado de experticia requerida para la actividad a realizar.
- f. El Área de Finanzas, deberá evaluar y otorgar, de corresponder, la certificación presupuestal. El Área de Logística deberá verificar que se encuentre incluido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- g. De tratarse de contrataciones menores a 3 UIT, se deberá contar con dos cotizaciones² válidas a fin de elaborar la Orden de Servicio en concordancia con los Términos de Referencia (TdR) presentados.
- h. Los entregables deberán ser debidamente suscritos y visados en cada folio por el jefe de equipo y en caso incluyan estudios técnicos, éstos deberán ser firmados por los profesionales de acuerdo a su especialidad.
- i. El Área Usuaria, se encargará de la coordinación, ejecución contractual y supervisión del servicio, así como de proporcionar la información y las facilidades para el desarrollo del trabajo materia de la contratación.
- j. El Área de Logística se encargará de resguardar los expedientes de contratación.



7.2 De la Determinación de las Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes

- a. Sobre la base del Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Área Usuaria deberá solicitar la adquisición de los bienes, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.
- b. La formulación de las especificaciones técnicas deberá ser realizada por el Área Usuaria, quien es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes. El Área de Logística evaluará las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento, según corresponda.
- c. Las especificaciones técnicas, deben cumplir obligatoriamente con la normatividad aplicable en la materia.
- d. Para la descripción de los bienes a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados ni descripciones que direccionen la adquisición o contratación de una marca o tipo de producto específico, excepto en caso de estandarización en el que se deberá seguir el proceso establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- e. El expediente de contratación deberá contener el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación, etc. y a su vez deberá estar aprobado por el funcionario responsable de la Oficina de Administración.
- f. Los Términos de Referencia (TdR) para la adquisición de bienes deberá contar, mínimamente:



²Se deberá contar con dos cotizaciones, como mínimo, a fin de asegurar un mejor precio.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- ✓ Denominación de la contratación
- ✓ Finalidad
- ✓ Objetivos
- ✓ Cronograma de actividades
- ✓ Alcance y descripción de los bienes a contratar/adquirir
- ✓ Lugar y plazo de entrega
- ✓ Forma de pago
- ✓ Otras obligaciones



7.3 De la Realización de Estudios de Posibilidades que Ofrece el Mercado y Determinación del Valor Referencial

7.3.1 Determinación del Valor Referencial

- a. A fin de determinar el valor referencial, se tomarán en cuenta como mínimo dos fuentes, salvo que exista la imposibilidad de consultar más de una fuente, en dicho caso se deberá fundamentar tal situación.
- b. El valor referencial bajo el marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se calculará incluyendo 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 contratar. Las cotizaciones de los proveedores deberán incluir los mencionados componentes.

Para la determinación del valor referencial, cuando los procesos se enmarquen en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Área de Logística está facultada para solicitar el apoyo del área usuaria, la que estará obligada a brindarlo bajo responsabilidad. En el caso de los procesos de selección convocados según relación de ítems, el valor referencial del conjunto se determinará en función a la sumatoria de los valores referenciales de cada uno de los ítems considerados. En las Bases deberá especificarse tanto el valor referencial de cada uno de los ítems, así como el valor referencial del proceso.

- c. Para los procesos a convocarse en el marco del Reglamento para la Contratación de Servicios y Adquisición de Bienes de PROINVERSION, al momento de solicitar las cotizaciones, se debe requerir expresamente que éstas incluyan todos los tributos y cualquier otro concepto que incida en el precio, excepto el IGV.

El valor referencial se calculará incluyendo seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier otro costo necesario más el Impuesto General a las Ventas (IGV).

- d. Las cotizaciones se solicitarán, en lo posible, en forma simultánea, pudiendo emplearse diversos medios electrónicos (facsimil, correo electrónico o mediante notificación personal).
- e. En caso solo se cuente con una fuente para la determinación del valor referencial, se deberá incluir la justificación correspondiente.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

f. Para la determinación del valor referencial de los procesos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, se emplearán los siguientes criterios:

- Precio promedio: suma de los valores obtenidos entre la cantidad de fuentes que emiten cada valor, en caso exista valores que distorsionen el promedio (excesivamente altos o excesivamente bajos), estos no se deberán considerar.
- Menor valor: se considerará el menor valor obtenido.
- Cualquier otro criterio razonable, el cual va depender de las particularidades del bien o servicio a contratar.

En el caso de los procesos enmarcados en el Reglamento de PROINVERSION, se regirá por la normativa en la materia.

g. La antigüedad del valor referencial para cada objeto de contratación es la establecida en la normatividad de contratación pública.

h. El Área de Logística, con la información obtenida en el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, elaborará un cuadro comparativo resumen, donde incluirá los valores obtenidos indicando el nombre de la fuente tipo de fuente (cotizaciones y presupuestos, precios históricos, etc.); así como el criterio empleado para determinación del valor referencial.

i. Una vez determinado el valor referencial, el Área de Logística, seguirá con las acciones que correspondan, hasta la obtención del bien o servicio requerido.

j. **Fuentes para la determinación del valor referencial en el Marco de la Ley de Contrataciones del Estado son:**

- **Fuente N° 1 - Precios históricos:** Contrataciones efectuadas por PROINVERSIÓN de bienes o servicios de iguales o similares características al que se requiere.
- **Fuente N° 2 - Precios del SEACE:** Se revisarán las contrataciones realizadas por otras Entidades del Sector Público, publicadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Para tal efecto, se deberá evaluar procesos similares y de ser el caso, se podrán efectuar las correcciones que sean necesarias (adición de costos de bienes o servicios adicionales no considerados, etc.); a fin de poder emplear los valores adjudicados en dichos procesos con buena pro consentida publicada en el SEACE, para su comparación con las otras fuentes.
- **Fuente N° 3 - Cotizaciones:** Se solicitarán cotizaciones actualizadas a los proveedores, debiéndose tener en cuenta el rubro o la naturaleza del servicio o bien requerido, estas cotizaciones deberán provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la convocatoria, incluyendo fabricantes cuando corresponda, a través de portales o páginas web, catálogos, entre otros, debiendo emplearse como mínimo dos cotizaciones.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

En los casos en que por la naturaleza del objeto de la contratación exista la imposibilidad de consultar más de una fuente de información, se deberá sustentar dicha situación en el resumen ejecutivo.

Consideraciones Especiales para la Fuente N° 3: Cotizaciones:

- a. Se deberá solicitar cotizaciones a personas naturales o jurídicas, según corresponda, que se dediquen a actividades materia de la convocatoria con RUC activo.
- b. Se deberán remitir, adjunto a la solicitud de cotización, las especificaciones técnicas o términos de referencia proporcionados por el área usuaria.
- c. Se deberá indicar expresamente que las cotizaciones a remitir deben incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.
- d. Se deberá indicar la dirección de correo electrónico y nombre de la persona que solicita la cotización, con la finalidad de que los proveedores puedan remitir sus cotizaciones.
- e. Las cotizaciones de los proveedores deberán consignar la identificación de éstos (RUC, dirección, correo electrónico, teléfono, etc.) y de quien las suscribe.
- f. Toda la documentación generada se deberá imprimir y adjuntar al formato de resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado³.
- g. Se deberá establecer un plazo límite para la recibir las cotizaciones.

7.3.2 De los Estudios de Posibilidades que ofrece el Mercado:

- a. La Oficina de Administración, a través del Área de Logística, es la responsable de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación, debiendo elaborar el estudio de mercado que permita conocer las posibilidades de precio y condiciones que ofrece el mercado, conforme los procedimientos establecidos en la Directiva N°004-2013-OSCE/CD.
- b. Los resúmenes ejecutivos del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado para atender los requerimientos de bienes y servicios serán suscritos por el Jefe de Logística y el especialista de contrataciones que lo elaboró.
- c. El estudio de posibilidades que ofrece el mercado, tiene como base las características técnicas elaboradas por el área usuaria, a partir de ello el órgano encargado de las contrataciones en la entidad debe determinar: el valor referencial, existencia de pluralidad de marcas y postores, posibilidad de distribuir la buena pro, información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, la pertinencia de realizar o ajustar las características o condiciones de los bienes o servicios que se van a adquirir, entre otros aspectos.

³ Comunicado 014-2013-OSCE/PRE.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- d. Como producto del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el área usuaria podrá ajustar las características de lo que se va a contratar.

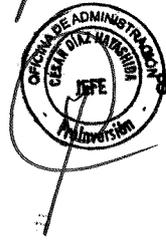
7.3.3 Resumen Ejecutivo:

El Área de Logística elaborará el Resumen Ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, el que contendrá la información que se utilizó para la determinación del valor referencial, desde el requerimiento del área usuaria hasta el criterio establecido para el cálculo del valor referencial. La información deberá estar consignada en el formato de resumen ejecutivo, que deberán descargarse del portal OSCE <http://portal.osce.gob.pe/osce>

8. ANEXOS Y FORMATOS

Formato N° 01: Requerimiento de Adquisiciones/Contrataciones.

Formato N° 02: Modelo de Conformidad del Bien o Servicio.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO N° 01

REQUERIMIENTO DE ADQUISICIONES / CONTRATACIONES 2013

FECHA [] [] []



Table with columns: SOLICITANTE (CESAR DIAZ HAYASHIDA), CENTRO DE COSTOS (OFICINA DE ADMINISTRACION), REQUERIMIENTO, ITEM N° 1-4 (BIEN, SERVICIO, DESCRIPCIÓN), and V'B*.



I. COSTO APROXIMADO

Table with columns: ITEM N° 1-4, TOTAL, S/., US\$, MODALIDAD DE ADQUISICIÓN (LCAE, OTROS).

V'B* Logística

FECHA [] [] []



II. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento \$ R.O. [] R.D.R. [] D.T. []

Cadena Funcional Programática

Table with columns: Actividad, FUNC, DIVF, GRPF, NOMBRE. Lists activities like PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA, etc.

Meta []

Table with columns: Cadena de Gastos, S/., US\$. Includes rows for ITEM N° 1-4 and Total.

V'B* Presupuesto

V'B* Finanzas

FECHA [] [] 2013

Observaciones :



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO Nº 02
MODELO DE CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO

ENTREGABLE Nº 01 _____

CONTRATO Nº _____ GUÍA/ORDEN SERVICIO Nº _____

DESCRIPCION DEL BIEN/SERVICIO: _____

PLAZO DE EJECUCION⁴: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

El que suscribe, Jefe del Área Usuaría⁵, _____

SI [] NO [] otorga la conformidad al bien entregado /servicio prestado por:

(Persona natural) / (Persona jurídica):

[] Sin observaciones,

[] Con observaciones,

Detallar _____

APLICACIÓN DE PENALIDADES:

SI []

NO []

JEFE DEL AREA USUARIA

San Isidro, ___ de ___ de 20__

4 Incluye ampliaciones de plazo, si los hubiere.
5 Con aprobación del Comité según corresponda.