



Municipalidad Provincial de Ayabaca

RESOLUCION GERENCIAL N° 383-2024-GM

Ayabaca, de 10 de diciembre del 2024

VISTOS:

Informe N° 2280-2024-MPA/SGL/RLCH, de fecha 05 de diciembre del 2024, emitido por la Sub Gerencia de Logística; **Informe N° 2545-2024-MPA-GAF**, de fecha 05 de diciembre del 2024, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; **Informe N° 1036-2024-MPA-GAJ-PLAO**, de fecha 06 de diciembre de 2024, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDOS:

Que, mediante **Informe N° 2280-2024-MPA/SGL/RLCH**, de fecha 05 de diciembre del 2024, el Sub Gerente de Logística, solicita aprobación de expediente de contratación del procedimiento de selección **COMPARACION DE PRECIOS COMPRE N°-SM-7-2024-MPA-SGL-1 ADQUISICION DE MATERIAL DIDACTICO Y DE ENTRETENIMIENTO PARA LA ACTIVIDAD DENOMINADA: "UN DICIEMBRE PARA RECORDAR CON LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL DISTRITO DE AYABACA AÑO 2024"**.

Que, mediante **Informe N° 2545-2024-MPA-GAF**, de fecha 05 de diciembre del 2024, el Gerente de Administración y Finanzas, solicita aprobación de expediente de contratación del procedimiento de selección *antes referido*.

Que, con **Informe N° 1036-2024-MPA-GAJ-PLAO**, la Gerencia de Asesoría Jurídica, estando a las facultades establecidas en el ROF en su artículo 84°, para el presente caso en concreto OPINA que, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, corresponde la **APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPARACION DE PRECIOS COMPRE N°-SM-7-2024-MPA-SGL-1 ADQUISICION DE MATERIAL DIDACTICO Y DE ENTRETENIMIENTO PARA LA ACTIVIDAD DENOMINADA: "UN DICIEMBRE PARA RECORDAR CON LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL DISTRITO DE AYABACA AÑO 2024"**.

Que, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ha establecido en el numeral 41.1 del artículo 41 que, *para convocar un procedimiento de selección, debe haber designado al Comité de Selección cuando corresponda*, por su parte el artículo 43 de la misma norma establece que: *"El órgano a cargo de los procedimientos de selección se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación. Los procedimientos de selección pueden estar a cargo de un Comité de Selección o del Órgano Encargado de las Contrataciones. 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 y servicios en general y consultorías 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"*; 47.3 El comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, elabora los documentos del procedimiento de selección a su cargo, utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado. Los documentos del procedimiento de selección no deben incluir certificaciones que



Municipalidad Provincial de Ayabaca

RESOLUCION GERENCIAL N° 383-2024-GM

constituyan barreras de acceso para contratar con el Estado." 47.4. Los documentos del procedimiento de selección son visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y son aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna de la Entidad.

Que, el Artículo 42. Contenido del expediente de contratación 42.1. El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda. 42.2. Las demás dependencias de la Entidad facilitan información relevante para mantener el expediente completo. 42.3. El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. Para su aprobación, el expediente de contratación contiene: a) El requerimiento, indicando si este se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco; b) La fórmula de reajuste, de ser el caso; c) La declaración de viabilidad en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión o la aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación reguladas en la normativa aplicable; d) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; e) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; f) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda; g) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda; h) La indagación de mercado realizada, y su actualización cuando corresponda; i) El valor referencial o valor estimado, según corresponda; j) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda; k) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente; l) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente; m) El resumen ejecutivo, cuando corresponda; y, n) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

Que, por los fundamentos expuestos y de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y en uso de mis atribuciones conferidas en virtud al numeral 6 del artículo 20° de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, con Resolución de Alcaldía N°444-2023-MPA, de fecha 07 de setiembre del 2023 se resuelve:

"ARTÍCULO SEGUNDO. - DELEGAR, las facultades administrativas al GERENTE MUNICIPAL, con eficacia anticipada a partir del (04.09.2023) en concordancia con el artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2029-JUS".



Municipalidad Provincial de Ayabaca

RESOLUCION GERENCIAL N° 383-2024-GM

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR, el Expediente de Contratación del Procedimiento de Selección **COMPARACION DE PRECIOS COMPRE N°-SM-7-2024-MPA-SGL-1 ADQUISICION DE MATERIAL DIDACTICO Y DE ENTRETENIMIENTO PARA LA ACTIVIDAD DENOMINADA: “UN DICIEMBRE PARA RECORDAR CON LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL DISTRITO DE AYABACA AÑO 2024”**, por el monto de S/. 77,140.00 (Setenta y siete mil ciento cuarenta con 00/100 soles), con precios vigentes a la aprobación del expediente de contratación, que incluye gastos generales, utilidad e IGV, y un plazo de ejecución de 05 (cinco) días calendarios.



ARTICULO SEGUNDO. - REMITIR, a la Oficina de Contrataciones de la entidad el expediente de Contratación por la presente Resolución y toda la documentación que la sustentan, a efectos de que proceda con la convocatoria y el desarrollo del respectivo procedimiento de selección, todo ello a los informes técnicos y/o legales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.



ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR, a la Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, cumpla con publicar la presente en el portal Institucional. www.gob.pe/muniprovincialayabaca.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
LIC. ADM. OMAR NEIRA TORRES
GERENTE MUNICIPAL