000478

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

Resolución de Gerencia Regional N° 107 -2010/MML/PGRLM

Lima, 14 SEP 2010

VISTO:

El Memorandum N° 109-2010-MML/PGRLM-SRPP de fecha 30 de junio de 2010, de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (PGRLM), es órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía administrativa y financiera, a través del cual se ejercen las funciones de coordinación, organización y creación de las condiciones necesarias para el eficiente desarrollo del proceso de transferencia de funciones y recepción ordenada de funciones y competencias sectoriales del Gobierno Nacional a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, el artículo 35° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales dispone que las contrataciones y adquisiciones que realizan los Gobiernos Regionales se sujetan a la Ley de la materia, promoviendo la actividad empresarial regional; con la finalidad de garantizar con imparcialidad, eficiencia, transparencia y economía al obtener bienes, servicios y obras en forma oportuna y a costos adecuados;

Que, el Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, señala las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos, con el objeto de establecer las normas orientadas a maximizar el valor del dinero del contribuyente en las contrataciones que realicen las entidades del Sector Público, de manera que éstas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, a través del cumplimiento de los principios señalado en la referida norma;

Que, el artículo 24° del citado precepto legal señala que el Comité Especial estará integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) deberá pertenecer al área usuaria de los bienes, servicios u obras materia de la convocatoria y otro al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF se aprobó el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que señala en el artículo 5 ° inciso 4 que el Comité Especial es el órgano encargado de seleccionar al proveedor que brindará los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria través de determinada contratación;

Que, su artículo 30° dispone que tratándose de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, podrá designarse uno o más Comités Especiales Permanentes;

Que, con Resolución Gerencial Nº 100-2008/PGRLM de fecha 25 de julio de 2008, se aprobó la Directiva Nº 002-2008-MML/PGRLM que establece las "Normas para la designación, organización y funcionamiento de los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes en el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana; así como lo relacionado en el Registro y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC, en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, SEACE";

000477

Que, con Informe Nº 063-2010-MML-PGRLM/SRAF/AL de fecha 15 de junio de 2010, el Área de Logística remite su propuesta de modificación de Directiva de Designación, organización y funcionamiento de los Comités Especiales Permanentes y Comités Especiales del PGRLM y con Informe Nº 030-2010-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 24 de junio de 2010 se recomienda la aprobación de la Directiva;

Que, en merito a lo expuesto, es necesario actualizar la Directiva Nº 002-2008-MML/PGRLM; la cual ha sido elaborada en el marco de las disposiciones y/o lineamientos de la normatividad vigente a propuesta del Área de Logística de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas; a fin de proporcionar criterios técnicos para contribuir en la eficiencia y eficacia de los procesos de selección del PGRLM;

En mérito a las facultades establecidas en la Ordenanza Nº 1029 MML, modificada por Ordenanza Nº 1140 MML con el visto bueno de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva sobre designación, organización y funcionamiento de los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes del PGRLM que reemplaza a la Directiva Nº 02-2008-MML/PGRLM aprobada por Resolución Gerencial Nº 100-2008/PGRLM.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución Gerencial Nº 100-2008/PGRLM de fecha 25 de julio de 2008 que aprobó la Directiva Nº 02-2008-MML/PGRLM;

Artículo Tercero.- Encargar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, disponer lo necesario a fin de dar cumplimiento al presente acto resolutivo;

Artículo Cuarto.- La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la aprobación del presente acto resolutivo.

Artículo Quinto.- Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan al presente acto resolutivo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

ALEJANDRO CASTAGNOLA PINILLOS
GERENTE

000476

Municipalidad Metropolitana de Lima

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS **NP Nº 011-MML/PGRLM-GR V1**	**RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL Nº -2010/MML/PGRLM**
Descripción de la Norma y Procedimiento: **DESIGNACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS ESPECIALES y COMITÉS ESPECIALES PERMANENTES EN EL PGRLM.**	
Reemplaza a: **Directiva Nº 002-2008-PGRLM (2008-07-25)**	**INFORME Nº 030-2010-MML-PGRLM-LMHA**

Nº de Páginas: **09**	**Fecha de Aprobación:**	**Aprobada por:** MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA ALEJANDRO CASTAGNOLA PINILLOS GERENTE FIRMA Y SELLO
Formulada por: **Subgerencia Regional de Administración y Finanzas - Área de Logística**		

1. FINALIDAD

Contribuir a la legalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de selección que se organicen, convoque y desarrollen para adquirir bienes, contratar servicios y ejecutar obras.

2. OBJETIVO

Establecer normas para la designación, organización y funcionamiento de los Comités especiales Permanentes y Comités Especiales en el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, PGRLM; así como lo relacionado al registro y publicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, SEACE

3. ALCANCE

La presente Directiva se circunscribe a los miembros titulares y suplentes de los Comités Especiales Permanentes y Comités Especiales, designados para la organización, dirección y ejecución de los procesos que realice el PGRLM, en el marco de las normas que regulan los procesos de selección de Licitación Pública - LP, Concurso Público - CP, Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación Directa Pública y Adjudicación de Menor Cuantía – AMC.

4. BASE LEGAL

4.1 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867.
4.2 Decreto Legislativo Nº 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en lo sucesivo la Ley.
4.3 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y sus modificatorias, en delante el Reglamento.

5. DEFINICIONES

5.1 **Comité Especial:** Es un órgano autónomo designado para la organización, conducción y ejecución de los procesos de selección que permiten contratar a las personas naturales o personas jurídicas que se encargaran del suministro de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras ligadas a las metas de las actividades y proyectos previstos en el Plan de Acción, Plan Operativo Institucional y Presupuesto respectivo; siendo sus miembros solidariamente responsables para que el proceso de selección se encuentre conforme a Ley.

5.2 **Comité Especial Permanente:** Es el Comité Especial designado para los procesos de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía; uno de sus integrantes deberá ser representante del órgano encargado de las contrataciones.

5.3 **Expediente de Contratación:** Es el conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal, su fuente de financiamiento, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación y la formula de reajuste de ser el caso.

6. DE LA DESIGNACION

6.1 Mediante Resolución de Gerencia Regional:

6.1.1 Los Comités Especiales Permanentes serán designados por periodos anuales, manteniendo su vigencia hasta la designación del nuevo Comité.

6.1.2 No se podrá designar a los miembros del nuevo Comité Especial Permanente que suponga la duplicación de componentes, si al mismo tiempo no se da por concluida o se restringe por resolución las competencias del Comité Especial Permanente existente.

6.2 En la Resolución de designación del Comité Especial y Comité Especial Permanente, se debe indicar, entre otros:

6.2.1 Los nombres y apellidos de los integrantes titulares y suplentes del Comité Especial, precisando a la persona que actuará en calidad de Presidente.

6.2.2 La denominación, número, año y siglas que corresponden al proceso de selección respectivo.
En caso de los Comités Especiales Permanentes, al margen de señalar de manera general la facultad otorgada para organizar y ejecutar la Adjudicación de Menor Cuantía y Adjudicaciones Directas Selectivas para la adquisición de bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras, se precisará el ámbito orgánico institucional que atenderán.

6.2.3 La obligatoriedad de ejecutar el proceso o procesos de selección conforme a la Ley y el Reglamento, así como a los dispositivos legales y administrativos que regulan el objeto de la convocatoria respectiva.

6.3 Mediante Resolución de Gerencia Regional, se podrá remover a los integrantes del Comité Especial por caso fortuito o fuerza mayor, o por cese en el servicio. En este mismo documento resolutivo se designará al nuevo integrante, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

6.4 Los Integrantes del Comité Especial y Comité Especial Permanente no pueden renunciar al cargo encomendado, ni abstenerse al ejercicio de las atribuciones conferidas por el PGRLM.

7. DE LA CONFORMACION.

7.1 El Comité Especial para un proceso de Licitación Pública (LP), Concurso Público (CP) y Adjudicación Directa Pública (ADP) estará integrado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes y se conformará con la participación de un representante de las

000473

dependencias usuarias de los bienes, servicios u obras materia de la convocatoria y otro perteneciente al Órgano encargado de la contratación: Área de Logística. Necesariamente alguno de los miembros deberá tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación. De preferencia, será presidido por uno de los representantes de las dependencias usuarias.

Todos los miembros del Comité Especial gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos.

7.2 El Comité Especial Permanente, para la adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad de Adjudicaciones Directas Selectivas (ADS) y Adjudicación de Menor Cuantía (AMC), estará conformado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes, de los cuales uno de sus integrantes debe ser representante del órgano encargado de las contrataciones.

7.3 El Personal nombrado del PGRLM, así como aquellas personas que mantengan una relación de naturaleza civil con el PGRLM, como es el caso de Contratos Administrativos de Servicios - CAS, los Locadores o prestadores de servicios no personales, pueden formar parte integrante de un determinado Comité Especial o de un Comité Especial Permanente, siendo solidariamente responsables con el resto de los integrantes, conforme lo señala el artículo 25° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 28º y 34º del Reglamento, en tanto no se encuentren incursos con alguno de los supuestos de impedimento señalados expresamente en el articulo 29° del Reglamento.

7.4 En el caso de bienes sofisticados, servicios especializados, obras o cuando la Entidad no cuente con un especialista podrán integrar el Comité Especial uno o más expertos independientes. Estos podrán ser personas naturales o jurídicas.

7.5 El Área de Logística debe remitir el expediente de contratación al Subgerente Regional de Administración y Finanzas para su aprobación.

7.6 Una vez aprobado el expediente de contratación el Área de Logística entregará al Presidente del Comité Especial o Comité Especial Permanente el expediente con la información completa.

8. DE LAS SESIONES

8.1 El Presidente del Comité Especial o del Comité Especial Permanente convocará a todos sus miembros, señalando en su citación el lugar, hora y agenda de la sesión. Asimismo, la citación se podrá realizar mediante acuerdo registrado en Acta de la sesión anterior o correo electrónico.

Las sesiones se realizarán en acto privado y/o público, conforme lo disponga la Ley y/o Reglamento. Se cumplirá con la asistencia de todos sus miembros.

008472

8.2 En la sesión de instalación los miembros del Comité Especial o Comité Especial Permanente organizarán el proceso de selección, de la manera siguiente:

8.2.1 Designarán al miembro que se encargará de asentar los acuerdos y demás ocurrencias en el Libro de Actas en hojas mecanizadas.

8.2.2 Designarán al miembro responsable de ejecutar todos los registros en el SEACE.

La Documentación e información a registrar en el SEACE, es la siguiente: Resolución de designación y por ende datos identificación de los miembros del Comité Especial, calendario del proceso, bases, registro de participantes, pliegos de absolución de consultas y observaciones, Bases integradas, registro de presentación de propuestas, cuadro comparativo de propuestas, otorgamiento de la Buena Pro al día siguiente de producido, prórroga o postergación del proceso y otras exigencias dispuestas por la Ley, el Reglamento y las Normas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), según corresponda.

8.2.3 Revisarán el Expediente de Contratación, de acuerdo con el siguiente detalle de actividades:

a) Verificar si el Expediente aprobado contiene toda la documentación para la organización y convocatoria de los procesos de selección, de no estar completo el Expediente de Contratación éste no deberá ser recibido por el Comité Especial o Comité Especial Permanente.
b) En el caso de bienes, servicios y obras programadas, verificarán si el proceso se encuentra incluido en el Plan Anual de Contrataciones - PAC, utilizando la documentación del Expediente aprobado.
c) Constatarán si el valor referencial es superior al valor de mercado y su antigüedad es igual o menor al permitido por la Ley y el Reglamento. Para este efecto, utilizarán la información del Estudio o indagación de Mercado que forma parte del Expediente aprobado. Pueden observar el monto o antigüedad del valor referencial.
d) Verificará que el expediente de contratación cuente con disponibilidad presupuestal emitida por el Área de Presupuesto.
e) Revisarán si las especificaciones técnicas se encuentren completas y si cumplen las normas nacionales o internacionales, de no ser así, solicitan a la dependencia usuaria que ejecute las enmendaduras del caso.
f) Elaborarán el Calendario del Proceso de Selección, en función a las etapas y plazos mínimos y/o máximos dispuestos por el Reglamento, según corresponda.

8.2.4 El Quórum para el funcionamiento del Comité Especial o Comité Especial Permanente, se da con la totalidad de miembros titulares.

8.2.5 De presentarse la ausencia de un miembro titular, éste será reemplazado por su correspondiente suplente. En este caso, el miembro titular reemplazado ya no podrá reincorporarse a las sesiones, ni adoptar acuerdos con el Comité Especial o Comité Especial Permanente en el proceso de selección respectivo. El suplente sustituye al titular por todo efecto legal, a partir de la fecha de reemplazo, ejerciendo las funciones con la plenitud de los poderes y deberes que la Ley, el Reglamento y la presente Directiva asigna a los miembros del Comité Especial y al Comité Especial Permanente; al efecto se debe de tomar en cuenta lo dispuesto en los artículos 27° y 33° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La justificación de la ausencia será presentada por escrito a nombre del Presidente del Comité Especial o Comité Especial Permanente, en un plazo no mayor a dos días hábiles de producido el hecho.

La Entidad evaluará el motivo de la ausencia del titular, a efectos de determinar responsabilidad, si la hubiera, sin que esto impida la participación del suplente.

9. DE LAS ACTAS DEL COMITÉ ESPECIAL y COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE

9.1 El Comité Especial y Comité Especial Permanente debe contar con Libros de Actas de los procesos de LP, CP, ADP y ADS, debidamente foliado y legalizadas por un Notario Público.

9.2 La Elaboración de las actas es responsabilidad del Comité Especial o Comité Especial Permanente.

9.3 Corresponde al Área de Logística resguardar el archivo de actas de las LP, CP, ADP, y ADS.

9.4 De cada sesión que celebre el Comité Especial O Comité Especial Permanente se levantará una Acta que especificará necesariamente la fecha, hora de inicio y culminación de la sesión, los miembros y/o postores asistentes, la documentación recibida remitida, las intervenciones de las personas asistentes, los fundamentos y contenidos de los acuerdos adoptados, según corresponda. Las Actas se aprobarán en la misma sesión.

9.5 Sus acuerdos los adoptan por unanimidad o por mayoría simple. No cabe la abstención por parte de ninguno de sus miembros, los fundamentos de hecho y de derecho de la votación por unanimidad, por mayoritaria simple y del voto singular deberán constar en Actas, bajo responsabilidad.

9.6 El Comité Especial o Comité Especial Permanente no está facultado para revocar sus propias decisiones. Sus decisiones sólo dan lugar a la interposición de los recursos de impugnación que regula la Ley y su Reglamento.

10. DE LAS COMPETENCIAS DEL COMITÉ

10.1 El Comité Especial o Comité Especial Permanente es competente para organizar, conducir y ejecutar el proceso de selección, desde la elaboración de la bases hasta que la Buena Pro quede consentida (1), administrativamente firme (2) o se produzca la cancelación del proceso de selección (3).

(1) La Buena Pro queda consentida cuando el postor o los postores no presentan recurso de apelación a dicho acto administrativo dentro del plazo que dispone el Reglamento.

(2) El Otorgamiento de la Buena Pro queda administrativamente firme en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Cuando habiéndose impugnado el acto de otorgamiento de la Buena Pro no se interpone recurso de revisión contra la Resolución que desestime el recurso de apelación.
b) Cuando el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado desestima el recurso de revisión.

(3) La Cancelación del proceso de selección se puede producir por cualquiera de las siguientes razones:

a) Fuerza mayor o caso fortuito.

b) Cuando desaparezca la necesidad de contratar.

c) Cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia expresamente declarados.

10.2 Asimismo, corresponde a los miembros del Comité Especial y Comité Especial Permanente los derechos y obligaciones siguientes:

10.2.1 Presidente del Comité Especial y Comité Especial Permanente:

a) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlas por acuerdo del Comité Especial.
b) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias y fijar el orden del día, teniéndose en cuenta, los acuerdos y peticiones de los demás miembros.
c) En caso de LP. CP, y ADP, solicitar al Órgano de Control Institucional la acreditación del Veedor del proceso de selección.
d) Ejecutar, además las competencias de miembros del Comité Especial.

10.2.2 Miembro del Comité Especial y Comité Especial Permanente:

a) Asistir a las sesiones convocadas y participar en sus debates.
b) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No puede abstenerse en las votaciones.
c) Revisar el expediente de contratación y, de considerarlo necesario, formular consultas a las dependencias usuarios, entre otras fuentes.
d) Formular las Bases con sujeción a la normatividad aplicable, gestionando su aprobación ante el nivel de autorización respectivo.
e) Convocar el Proceso de selección programable dentro del plazo previsto en el Plan Anual de Contrataciones respectivo, bajo responsabilidad.
f) Absolver las consultas y observaciones que presenten los postores.
g) Recibir las propuestas de los postores, por intermedio de Mesa de partes del PGRLM, en sobres cerrados.
h) Revisar, evaluar y calificar propuestas técnicas y económicas. De presentarse el caso, otorgar el plazo de subsanación correspondiente, siempre que se ajuste al Reglamento.
i) Acordar el otorgamiento de la Buena Pro o la declaratoria de desierto.
j) Cumplir las demás obligaciones y atribuciones que le asigna la Ley, Reglamento, normas de las presente Directiva y Bases respectivas, hasta antes de la suscripción del contrato.

10.3 En el cumplimiento de sus competencias, los miembros del Comité Especial y Comité Especial permanente representan al PGRLM.

10.4 En los casos en que las normas establecen márgenes de discrecionalidad para la actuación del Comité Especial o Comité Especial Permanente, sus miembros deben de ejercerla de forma que sus decisiones estén acordes con los principios fijado por la Ley.

10.5 Luego de quedar consentido el otorgamiento de la Buena Pro, el Comité Especial y Comité Especial Permanente deberá remitir el Expediente de Contratación al Área de Logística, la que asumirá competencia desde ese momento para ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El Gerente Regional del PGRLM, mediante la resolución de designación del Comité Especial Permanente, puede modificar la conformación establecida en el numeral 7 de la presente Directiva para el Comité Especial respectivo.

Segunda.- Las propuestas técnicas económicas de los procesos de selección y toda la documentación entregada por los postores deberán ser presentadas en Mesa de Partes del PGRLM, las mismas que tendrán que ser entregadas directamente al Comité Especial o Comité Especial Permanente en forma inmediata, bajo responsabilidad.

000468

Tercera.- El Comité Especial y Comité Especial Permanente otorgará facilidades al Veedor acreditado por el Órgano de Control Institucional respectivo, para que pueda realizar el control preventivo que dispone el ordenamiento legal y administrativo aplicable.

Cuarta.- Si las correcciones, adecuaciones y/o certificaciones dispuestas por el OSCE y/u observaciones acogidas lo ameritan, el Comité Especial o Comité Especial Permanente dispondrá la suspensión del proceso y/o la prorroga de sus etapas, informando a través del SEACE a los postores. Presentará un informe a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, a fin de que se evalúe y, de ser necesario, se adopten las acciones que permiten en lo sucesivo evitar o disminuir las causas que motivaron la postergación.

Quinta.- De conformidad con el principio de eficiencia que dispone la Ley, es competencia del Comité Especial y Comité Especial Permanente cautelar que el objeto social de los postores a los procesos de selección presente correspondencia con el objeto de la convocatoria.

Sexta.- El Área de Logística, ejecutará el Control posterior a los expedientes de los procesos de selección adjudicados y cancelados, incluido los registros del SEACE.