MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

DIRECTIVA N° 04

"DIRECTIVA QUE REGULA LOS REQUISITOS Y FUNCIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES DE SELECCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS-

APROBADO MEDIANTE RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 16-2017 -MDP-T

POCOLLAY-TACNA

ENERO 2017

Municipalidad Distrital de Pocollay

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

¡Oportunidad para todos!

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 016 -2017-MDP-T

Pocollay, 13 ENE 2017

VISTOS:

El Informe N° 022-2016-EPE-OPP-MDP-T, de fecha 07 de diciembre del 2016, Informe N° 815-2016-OPP-MDP-T, de fecha 09 de diciembre del 2016, Informe N° 006-2017-OAJ-MDP-T, de fecha 02 de enero 2017, y el proveído de Gerencia Municipal disponiendo la proyección de acto resolutivo;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo II, Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972 se tiene que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, con Informe N° 022-2016-EPE-OPP-MDP-T, de fecha 07 de diciembre del 2016, la CPCC. Elvi Martha Paco Echevarría, alcanza al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Proyecto de "DIRECTIVA QUE REGULA LOS REQUISITOS Y FUNCIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES DE SELECCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS-MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY", para su revisión y visto bueno y finalmente se derive a las áreas pertinentes para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, con Informe N° 815-2016-OPP-MDP-T, de fecha 09 de diciembre del 2016, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, hace llegar el anteproyecto de Directiva al Gerente Municipal, denominada "DIRECTIVA QUE REGULA LOS REQUISITOS Y FUNCIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES DE SELECCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS-MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY", teniendo presente que el objetivo fundamental es establecer los procedimientos que regulan la selección de los integrantes del órgano colegiado que se encarga de conducir el proceso de selección para determinar al proveedor con la cual la Municipalidad celebrará el contrato para la prestación de los bienes, servicios u obras requeridas por el área usuaria. Finalmente sugiere pase a la Oficina de Asesoría Jurídica para opinión legal y posterior aprobación mediante Acto Resolutivo, para su aplicación inmediata.

Que, con Informe N° 006-2017-OAJ-MDP-T, de fecha 02 de enero 2017, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión expresando que teniendo en consideración los antecedentes documentales, los informes técnicos, deviene en viable la aprobación Mediante Acto Resolutivo la "DIRECTIVA QUE REGULA LOS REQUISITOS Y FUNCIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES DE SELECCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS-MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY", teniendo presente que los procedimientos dispuestos en la presente Directiva, se encuentran en el ámbito de aplicación de la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Que, el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, señala 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, 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, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección. Los órganos a cargo de los procedimientos de selección son competentes para preparar los documentos del procedimiento de selección, así como para adoptar las

Econ Ruben Cornejo
sacar 2 copias (+).
y sean usados por los
[illegible] de Oficina

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
Teresa E. Cáceres Tejada
FEDETARIA(S)
DNI: 00456415
14 MAR 2017

decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación, sin que puedan alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.

Que, el artículo 25 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo 350-2015-EF, precisa el comité de selección actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad. Todos los miembros del comité de selección gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30518 ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017, señala en su numeral 4.2 todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y del jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Que, resulta válida la presente Resolución de Gerencia Municipal, en mérito a la Resolución de Alcaldía N°002-2017-MDP-T de fecha 02 de Enero del 2017, donde se delega facultades a la Gerencia Municipal.

Por lo que, de conformidad con lo antes señalado y con en el V.B., la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Planificación y Presupuesto, y Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la **"DIRECTIVA QUE REGULA LOS REQUISITOS Y FUNCIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES DE SELECCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS-MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY"**, que consta de con (11) once ITEMS, de folio 18; la misma que forma parte de la presente Resolución. En mérito a los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo, que se oponga a la presente Resolución

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a los Órganos competentes el fiel cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Ing. Nicandro Machaca Mamani
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
Teresa E. Cáceres Tejada
FEDETARIA(S)
14 MAR 2017

C.c. Archivo
OAJ
OAF
OPP
UL
OCI

DIRECTIVA QUE REGULA LOS REQUISITOS Y FUNCIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES DE SELECCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY.

I. FINALIDAD

Precisar los requisitos que deben cumplir los servidores y funcionarios, para integrar los comités de procesos de selección de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

II. OBJETO

La presente directiva tiene como objeto establecer los procedimientos que regulan la selección de los integrantes del órgano colegiado que se encargará de conducir el proceso de selección para determinar al proveedor con el cual la Municipalidad celebrará el contrato para la prestación de los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria.

III. ALCANCE

Los procedimientos dispuestos en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento en todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Pocollay, por las adquisiciones que se encuentren en el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el portal web de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

V. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- ✓ Ley N° 30255, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesoreria N° 001-2007-EF/77.15

VI. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1 Órganos encargados de las contrataciones

1. El Titular de la Entidad que es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

2. El Área Usuaria que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

3. La Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Pocollay, como unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos.

6.2 Requisitos para convocar

Para convocar un procedimiento de selección, se debe contar con el expediente de contratación aprobado, estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones, haber designado al comité de selección cuando corresponda, y contar con los documentos del procedimiento de selección aprobados que se publican con la convocatoria.

Tratándose de procedimientos de selección para la ejecución de obras se requiere contar adicionalmente con el expediente técnico y la disponibilidad física del terreno.

6.3 Órgano a cargo del procedimiento de selección

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.

VII. ACTOS PREPARATORIOS

7.1 Requerimiento

El área usuaria debe requerir los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación.

Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.

7.2 Valor Estimado y valor referencial

La Municipalidad debe establecer el valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios y el valor referencial en el caso de consultorías y ejecución de obras, con el fin de establecer el tipo de procedimiento de selección que compete.

No corresponde establecer valor estimado en los procedimientos que tengan por objeto implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco

7.3 Certificación de Crédito Presupuestario

Es requisito para convocar un procedimiento de selección bajo sanción de nulidad, contar con la certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestal, de acuerdo a:

a) En todo procedimiento de selección, la certificación de crédito presupuestario debe mantenerse desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato, bajo responsabilidad del Titular de la Municipalidad.

b) Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal se requiere, además de la certificación de crédito presupuestario, el documento suscrito por el jefe de la Oficina de Administración y la Oficina de Planificación y Presupuesto, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

c) 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 Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad, otorgará una constancia respecto a la previsión de recursos correspondientes al valor estimado o referencial de dicha convocatoria.

d) En los procedimientos de selección referidos en el literal c), previo a otorgar la Buena Pro, se debe contar con la certificación de crédito presupuestario emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto. Para tal efecto, el Comité de Selección o la oficina a cargo del procedimiento de selección, según corresponda, antes de otorgar la Buena Pro, debe solicitar a la Oficina de Presupuesto de la Entidad o a la que haga sus veces, la referida certificación.

7.4 Prohibición de Fraccionamiento

Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección.

VIII. DE LOS COMITES DE SELECCIÓN

8.1 Comité de Selección

Comité de Selección, es el órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brindará los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.

El Comité de Selección, es un órgano colegiado que se encarga de conducir el proceso de selección para determinar al proveedor con el cual la Municipalidad celebrará el contrato para la prestación de los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria.

Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Municipalidad designa un comité de selección para cada procedimiento.

En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada Municipalidad puede designar a un comité de selección, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección.

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.

8.2 Conformación del Comité de Selección

El Comité de Selección estará integrado por tres (3) miembros:

1. Área usuaria de los bienes, servicios u obras materia de la convocatoria.
2. Órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.
3. Necesariamente alguno de los miembros deberá tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

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. 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.

Comité de selección debe estar integrado, como mínimo, por tres miembros, de los cuáles como mínimo uno debe pertenecer al área usuaria que formuló el requerimiento de contratar y otro al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.

La designación de los suplentes de los miembros del comité de selección debe guardar correspondencia con la de los titulares, a efectos que la conformación del comité de selección se mantenga en caso de suplencia.

8.3 Requisitos legales para conformar el Comité de Selección

Los requisitos que deben reunir los servidores integrantes del Comité de Selección, son:

1. La designación debe realizarse mediante documento escrito firmado por el Titular de la Entidad.
2. Deben designarse tres personas de manera nominativa.
   - ✓ Número de miembros
   - ✓ Nombres y apellidos
   - ✓ Designar al presidente
   - ✓ Experto independiente de la entidad u otra).
3. Se designara la misma cantidad de suplentes y su correspondencia con el titular, para el caso de reemplazos.
4. Los miembros integrantes del Comité de Selección, solo podrán ser cambiados por caso fortuito o fuerza mayor. La remoción deberá hacerse mediante decisión escrita y motivada, nombrándose en el mismo acto al reemplazante.

8.4 Impedimentos para ser miembros del Comité de selección

No pueden ser miembros del Comité de Selección:

1. El Titular de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
2. Todos los servidores públicos que tengan atribuciones de control o fiscalización tales como regidores, consejeros regionales, directores de empresas, auditores, entre otros, salvo cuando el servidor del Órgano de Control Institucional de la Entidad sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
3. Los servidores que por disposición normativa o por delegación hayan aprobado el expediente de contratación, designado el comité de selección, aprobado los documentos del procedimiento de selección o tengan facultades para resolver el recurso de apelación.
4. Los servidores que en su condición de miembros de algún comité de selección hayan sido sancionados.

8.5 Derechos de los miembros del Comité de Selección

Los miembros del Comité de Selección, tienen los siguientes derechos:

1. Ser Notificados con su nominación.
2. Recepcionar el Expediente de Contratación debidamente aprobado mediante Resolución de Alcaldía.
3. Ejercen su derecho al voto y formulan cuando lo crean necesario su voto singular.

4. Recibir copia de las Actas de sesiones
5. Exigir la colaboración de cualquier unidad orgánica de la Municipalidad para el mejor desempeño de sus funciones.
6. Pueden proponer modificaciones al Expediente de Contratación, para ello deberá aprobarse nuevamente mediante Resolución de Alcaldía.
7. Ejercen sus funciones con autonomía.
8. Puede observar el valor referencial y comunicar a la Unidad de Logística.

8.6 Operatividad del Comité de Selección

1. Instalación

El Comité de Selección, deberá instalarse en forma inmediata a su designación a efecto de cumplir con el encargo recibido, en forma oportuna.

La representatividad del comité de selección, estará a cargo del presidente, actuará como secretario, el trabajador representante de la unidad de Logística, estará a cargo de: preparar la agenda, llevar, actualizar y conservar las actas de las sesiones, comunicar los acuerdos, otorgar copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo, asegurar la intangibilidad y salvaguarda de sus acuerdos documentados hasta la entrega de la buena pro, luego del cual el acervo pasará a cargo del órgano encargado de las contrataciones de la entidad.

El titular de la entidad deberá designar por lo menos dos (2) integrantes que tengan conocimiento técnico con en el objeto de la contratación. En el caso de bienes sofisticados, servicios especializados, obras o cuando la Municipalidad no cuente con un especialista, podrán integrar el Comité de Selección uno o más expertos independientes, ya sean personas naturales o jurídicas.

Los integrantes del Comité de Selección sean titulares o suplentes una vez instalados, no puede ser removidos del cargo, asimismo los integrantes no pueden renunciar al cargo encomendado

2. Sesiones

El colegiado se reúne ordinariamente con la frecuencia y en el día que indique su ordenamiento y a falta de estos cuando él lo acuerde.

3. Actas

Los actos del Comité de Selección deberán figurar en actas que, debidamente suscritas, quedan en poder de la Entidad. La fundamentación del o de los votos discrepantes se hará constar en el acta.

4. **Quórum**

   El quórum para el funcionamiento del Comité de Selección se da con la presencia del número total de integrantes. En caso de ausencia de alguno de los Titulares, se procede a su reemplazo con el respectivo suplente.

5. **Acuerdos**

   Los miembros del Comité de Selección exteriorizan sus decisiones a través de acuerdos, actúan en forma colegiada y tienen autonomía en sus decisiones, son solidariamente responsables por su actuación.

   Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los integrantes.

   Los acuerdos que adopte el Comité de Selección y los votos discrepantes, con su respectiva fundamentación, constan en actas que deben ser suscritas por estos, que se incorporan al expediente de contratación.

6. **Cese**

   El Comité de Selección, cesa en sus funciones cuando el otorgamiento de la Buena Pro queda consentido, administrativamente firme o cuando se produce la cancelación del proceso.

   Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el Comité de Selección remite el Expediente de Contratación al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, el que se encarga de ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.

8.7 Autonomía del Comité de Selección

Los integrantes del Comité de Selección ya sean estos titulares o suplentes no podrán ser removidos, salvo caso fortuito, fuerza mayor o cese en el servicio. Es estos casos se expedirá la resolución correspondiente, de la misma autoridad que los nombró.

Todos los miembros del Comité de Selección gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

El Comité de Selección actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad.

8.8 Funciones del Comité de Selección

1. **Del presidente del comité de Selección**
   - ✓ Recibida la designación, debe convocar a sesión de instalación.
   - ✓ Verificara el quórum y notificará a la Municipalidad de la ausencia de algún integrante, para efectos de reincorporar al suplente.
   - ✓ Verificar que el Expediente de Contratación, se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones (PAC).

2. **Del Comité de Selección**
   - ✓ Hacer una evaluación del expediente de contratación que recibe, básicamente ésta función de carácter preventivo, comprendería revisar la acreditación de la certificación presupuestaria; ello permite asegurar el equilibrio económico contractual luego de la entrega de la buena pro.
   - ✓ Elaborar las bases administrativas del proceso de selección, las cuales deben tener una correspondencia lógica con el expediente de contratación aprobado.

3. **Convocar y publicitar el proceso de selección**

   El Comité de Selección debe convocar y publicitar el proceso de selección y resumen ejecutivo de la contratación mediante el SEACE y se publican las bases, las cuales deben incluir:
   - ✓ Identificación, domicilio y RUC de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
   - ✓ Procedimiento de selección.
   - ✓ Descripción básica del objeto
   - ✓ Valor referencial en consultoría y ejecución de obras.
   - ✓ Costo de reproducción de documentos del procedimiento.
   - ✓ Calendario del procedimiento
   - ✓ Plazo para cumplimiento de prestaciones.

4. **Registro de participantes**

   Los integrantes del Comité de Selección verificarán:
   - ✓ Registro del participante, requisito obligatorio para participar en procedimiento de selección.
   - ✓ El proveedor debe estar inscrito en el Registro nacional de Proveedores (RNP).
   - ✓ Plazo de inscripción, desde el día siguiente de la convocatoria hasta el iniciop de la presentación de ofertas.

5. **Recepcionar las consultas y observaciones**

   Todo participante puede formular consultas y observaciones a las Bases.
   - ✓ Consultas, solicitudes de aclaración u otros pedidos de cualquier extremo de las Bases.

- ✓ Observaciones: supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación.

6. **Absolver las consultas y observaciones de los postores**

El Comité de Selección mediante posiciones debidamente motivadas refrendados en la Ley, a fin de asegurar el principio de igualdad de oportunidades.

Se debe indicar si la observación se acoge totalmente, parcialmente o no se acoge, el documento donde se absuelven las consultas y observaciones debe ser publicado en el SEACE.

Si las observaciones o consultas se refieren a los actos preparatorios que determinaron la aprobación del expediente de contratación (características, calidad, condiciones, valor referencial, sistema, modalidad, recursos presupuestales, etc.) y se exija su modificatoria, el colegiado debe formular consulta previa al área usuaria o al órgano encargado de las contrataciones.

7. **Integración de Bases**

El Comité de Selección integrará las bases, luego de absueltas las consultas y observaciones de los postores.

Bases Integradas deben incorporar las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones la implementación del Pronunciamiento del OSCE, así como las modificaciones requeridas por el OSCE en acciones de supervisión.

Las Bases Integradas deben incluir, las reglas definitivas del procedimiento y no pueden ser cuestionadas ni modificadas en ninguna otra vía.

Las Bases Integradas deben ser publicadas en el SEACE en la fecha prevista en el calendario del procedimiento, sino se publican, el Comité de Selección no puede continuar con el procedimiento de selección, bajo sanción de nulidad..

8. **Presentación de Ofertas**

Acto público, que se inicia cuando el secretario del Comité de Selección empieza a llamar a los participantes en el orden de registro para que entreguen las ofertas, se debe realizar:

- ✓ Se debe realizar en el lugar indicado en las Bases.
- ✓ Fecha y hora establecida en la convocatoria, salvo postergación.
- ✓ Se realiza con presencia de Notario Público o Juez de Paz.
- ✓ Un representante de la Oficina de Control Institucional, quien actuara como veedor.

Si al momento de ser llamado, el participante no se encuentra presente, se tiene por desistido.

La presentación de ofertas, debe cumplir con las siguientes formalidades:

- ✓ Se realiza por escrito y en sobre cerrado.
- ✓ Ofertas deben estar rubricadas y foliadas.
- ✓ Deben estar en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial.
- ✓ Información técnica complementaria (folletos, catálogos, etc).
- ✓ El postor es responsable de la exactitud y veracidad de los datos consignados en su oferta.

9. **Admisión y Subsanación de Ofertas.**

El Comité de Selección, procederá:

- ✓ Apertura de ofertas.
- ✓ Admisión de ofertas.
- ✓ Prelación de ofertas.
- ✓ Evaluación de ofertas admitidas
- ✓ Calificación de oferta de postor con mejor puntaje

Admisión de ofertas

El Comité de Selección verifica:

- ✓ Declaración jurada

  a) No tiene impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado;

  b) Conoce, acepta y se somete a los documentos del procedimiento de selección, condiciones y reglas del procedimiento de selección;

  c) Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta en el procedimiento;

  d) Se compromete a mantener su oferta durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato en caso de resultar favorecido con la buena pro; y,

  e) Conoce las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Declaración jurada, y/o documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda.
- ✓ Carta de Compromiso del personal clave con firma legalizada
- ✓ Promesa de consorcio legalizada, de ser el caso,
- ✓ Monto de la oferta y detalle de precios unitarios, tarifas, porcentajes, honorario fijo y comisión de éxito, de ser el caso.

De no cumplir con lo requerido, la oferta de considera no admitida.

Subsanación de ofertas

Son subsanables, entre otros errores materiales o formales:

- ✓ No consignación de determinada información en formatos y declaraciones juradas, distintas a las que contienen el precio u oferta económica;
- ✓ Los referidos a las fechas de emisión o denominaciones de las constancias o certificados emitidos por entidades públicas;
- ✓ Falta de firma o foliatura;
- ✓ Los referidos a certificaciones sobre cualidades, características o especificaciones de lo ofrecido, siempre que tales circunstancias existieran al momento de la presentación de la oferta y hubieren sido referenciadas en la oferta.

El Comité de Selección, deberá otorgar un plazo máximo 3 días hábiles, la presentación de subsanación se realiza a través de la Unidad de Tramite Documentario de la Municipalidad.

10. Evaluación de Ofertas.

Tiene por objeto determinar oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, según factores de evaluación enunciados en las Bases.

- ✓ Solo se evalúan las ofertas admitidas.
- ✓ Si la oferta supera el valor estimado, para que se considere válida, debe contar con la certificación de crédito presupuestario y la aprobación mediante Resolución de Alcaldía, la cual no debe exceder de 5 días hábiles, contados desde la fecha prevista para el otorgamiento de la buena pro.
- ✓ En caso de obras, el valor referencial no puede superar el 110%.
- ✓ Se determina el orden de prelación de la ofertas en base al puntaje obtenido.

11. Calificación de Ofertas.

Tiene por objeto verificar cumplimiento de requisitos de calificación, si no oferta es descalificada

Los requisitos de calificación que pueden adoptarse son los siguientes:

a) Capacidad legal: aquella documentación que acredite la representación y habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de contratación;
b) Capacidad técnica y profesional: aquella que acredita el equipamiento, infraestructura y/o soporte, así como la experiencia del personal requerido. Las calificaciones del personal pueden ser requeridas para consultoría en general;
c) Experiencia del postor.

12. Otorgamiento de Buena Pro

El Comité de Selección adjudicará la buena pro, conforme a las bases integradas del proceso de selección.

- ✓ La adjudicación de la Buena Pro se realiza mediante acto público.
- ✓ Se otorga al postor cuando cumpla con los requisitos de calificación.
- ✓ Se publica en el SEACE el mismo día, debe incluir el acta de otorgamiento y cuadro comparativo, con el detalle de los resultados de la calificación y evaluación..

13. Consentimiento de la Buena Pro

- ✓ En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.
- ✓ En caso de pluralidad de postores, a los 8 días hábiles de su notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.
- ✓ En el caso de adjudicaciones simplificadas, selección de consultores individuales y comparación de precios, el plazo es de cinco (5) días hábiles.
- ✓ En el caso de subasta inversa electrónica, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, salvo que su valor estimado corresponda al de una licitación pública o concurso público, en cuyo caso se produce a los ocho (8) días hábiles de la notificación de dicho otorgamiento.
- ✓ El consentimiento del otorgamiento de la buena pro debe ser publicado en el SEACE al día siguiente de producido.

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el Comité de Selección remite el Expediente de Contratación al órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad, el que se encarga de ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.

Antes de otorgar la Buena Pro, debe solicitar a la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad distrital de Pocollay, la Certificación del Crédito Presupuestario suficiente orientado a la ejecución del gasto en el año fiscal en que se ejecutará el contrato.

14. Declaración de Desierto

El Comité de Selección, pueda declarar desierto el procedimiento, en los siguientes casos:

- ✓ Ausencia de propuestas.
- ✓ Cuando las ofertas presentadas no sean válidas

El Comité de Selección emite informe dirigido al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pocollay, en que se evalúa y justifica las causas que originaron declarar el proceso desierto.

15. Culminación de los procedimientos de Selección

Los procesos de selección culminan cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

a) Se perfecciona el contrato.
b) Se cancela el procedimiento.
c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la Municipalidad.
d) No se suscriba el contrato por las causales establecidas en el artículo 114.

METODOS DE CONTRATACIÓN

El organo a cargo del procedimiento de selección para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, es el Comité de Selección.

En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada la Municipalidad puede designar a un comité de selección, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección.

El Comité de Selección, es competente para preparar los documentos del procedimiento de selección, así como para adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación, sin que puedan alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.

9.1 Licitación Pública

La licitación pública se utiliza para la contratación de bienes y obras, los actos públicos deben contar con la presencia de notario público o juez de paz.

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, la licitación pública se sujeta a los montos siguientes:

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	BIENES	SERVICIOS	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA	>= 400,000		>= 1,800,000

La licitación pública contempla las siguientes etapas:

1. Convocatoria.
2. Registro de participantes.

3. Formulación de consultas y observaciones.
4. Absolución de consultas y observaciones.
5. Integración de bases.
6. Presentación de ofertas.
7. Evaluación de ofertas.
8. Calificación de ofertas.
9. Otorgamiento de la buena pro.

9.2 Concurso Público

El concurso público para contratar consultoría en general y consultoría de obra contempla las siguientes etapas:

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, el concurso público se sujeta a los montos siguientes:

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	BIENES	SERVICIOS	OBRAS
CONCURSO PÚBLICO		>= 400,000	

1. Convocatoria.
2. Registro de participantes.
3. Formulación de consultas y observaciones.
4. Absolución de consultas y observaciones.
5. Integración de bases.
6. Presentación de ofertas.
7. Calificación de ofertas.
8. Evaluación de ofertas.
9. Otorgamiento de la buena pro.

9.3 Adjudicación simplificada

La adjudicación simplificada se utiliza para la contratación de bienes y servicios, con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales, así como para la ejecución de obras, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, la adjudicación simplificada se sujeta a los siguientes montos:

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	BIENES	SERVICIOS	OBRAS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	< 400,000 > 31,600	< 400,000 > 31,600	< 1,800,000 > 31,600

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, la adjudicación simplificada se sujeta a los montos señalados lineas arriba.

La adjudicación simplificada contempla las siguientes etapas:

1. Convocatoria y publicación de bases.
2. Registro de participantes.
3. Formulación de consultas y observaciones.
4. Absolución de consultas y observaciones.
5. Integración de bases.
6. Presentación de ofertas.
7. Evaluación y calificación.
8. Otorgamiento de la buena pro.

9.4 Selección de consultores individuales

La selección de consultores individuales se utiliza para la contratación de servicios de consultoría en los que no se necesita equipos de personal ni apoyo profesional adicional.

La experiencia y las calificaciones de la persona natural que preste el servicio son los requisitos primordiales, siempre que su valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, la selección de consultores individuales se sujeta a los montos siguientes:

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	BIENES	SERVICIOS	OBRAS
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES		< 100,000 > 31,600	

La selección de consultores individuales contempla las siguientes etapas:

1. Convocatoria
2. Registro de participantes.
3. Recepción de expresiones de interés y selección
4. Calificación y evaluación.
5. Otorgamiento de la buena pro.

9.5 Subasta inversa electrónica

La subasta inversa electrónica se utiliza para la contratación de bienes y servicios comunes que cuenten con ficha técnica y se encuentren incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, la subasta electronica se sujeta a los montos siguientes:

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	BIENES	SERVICIOS	OBRAS
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	> 31,600	> 31,600	

La subasta inversa electrónica, se ejecuta a través del SEACE y contempla las siguientes etapas:

1. Convocatoria
2. Registro de participantes a través del SEACE
   a) Ingresar al SEACE con el usuario y contraseña contenidos en el Certificado SEACE, asignado al momento de efectuar su inscripción en el RNP.
   b) Declarar la aceptación de las condiciones de uso del sistema para participar en la Subasta Inversa Electrónica. Para tal efecto, y con carácter de declaración jurada, deberá aceptar el formulario que le mostrará el SEACE.
3. Registro de Ofertas
4. Presentación de ofertas
5. Apertura de ofertas y períodos de lance
6. Prelación de ofertas
7. Verificación de documentación requerida en las bases al primer y segundo lugar
8. Otorgamiento de la buena pro

RESPONSABILIDADES

Todas aquellas personas que intervengan en los procesos de contratación por o a nombre de la Municipalidad Distrital de Pocollay, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de efectuar contrataciones de manera eficiente, maximizando los recursos públicos invertidos y bajo el enfoque de gestión por resultados.

En lo que se refiere a responsabilidad, de los miembros del Comité de Selección son responsables solidariamente por la decisiones que adopten y por ende, también por que la selección realizada se encuentre arreglada a ley. Asimismo, responden administrativa y/o judicialmente, en su caso, de cualquier irregularidad que en el proceso de selección les sea imputable.

En los casos en los que se determine responsabilidad en los miembros del Comité de Selección, estos pueden ser objeto de las siguientes sanciones:

Tipificación de Infracciones y Sanciones

Infracción	Naturaleza	Sanción
Incumplir disposiciones que regulan la determinación del valor referencial, dando lugar a precio notoriamente superiores o inferiores a los del mercado, sea en beneficio propio o de terceros, generando perjuicio al estado o grave afectación al servicio público	Muy grave	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública no menor de 2 ni mayor de 4 años
Incumplir las disposiciones legales que regulan expresamente su actuación funcional, generando grave perjuicio al estado	Muy grave	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública no menor de 2 ni mayor de 4 años
Incumplir disposiciones que regulan la determinación del valor referencial, dando lugar a precio notoriamente superiores o inferiores a los del mercado, sea en beneficio propio o de terceros, generando perjuicio al estado o grave afectación al servicio público	Grave Muy grave	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1ni mayor de 2 años. Si es muy grave, inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 5 años.
Actuar parcializadamente en contra de los intereses del Estado, en los contratos, licitaciones, concurso de precios, subastas, licencias, autorizaciones o cualquier otra operación o procedimiento en que participe con ocasión de su cargo, función o comisión, dando lugar a un beneficio ilegal, sea propio o de tercero.	Muy grave	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 5 años.
Disponer, aprobar o autorizar la ejecución de actos y/o procedimiento en ejercicio a su cargo que se encuentren en clara infracción a la ley Incumplir las disposiciones legales que regulan expresamente su actuación funcional, generando grave perjuicio al estado	Grave Muy grave	Suspensión en el ejercicio de sus funciones no menor de 180 días ni mayor de 360. Si es muy grave, inhabilitación no menor de 1 año ni mayor de 2 años
Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para otro, haciendo uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.	Grave	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- ✓ Respecto a los aspectos no previstos en la presente directiva, se aplicara supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia.

- ✓ Se aplicaran medidas administrativas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto, que permitan mantener el equilibrio fiscal durante el año 2016 y siguientes.