Firmado digitalmente por: TORRICO HUERTA Fernando Jose FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/06/2025 21:16:01-0500

Firmado digitalmente por: GUEVARA ALCANTARA Erica Zenovia FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2025 10:53:27-0500

Firmado digitalmente por: RIVERA SALDIVAR Liz FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2025 09:30:19-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por: AGUAYO MORALES Sofia Magali FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/06/2025 22:28:45-0500

Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ TORRES John Richard FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2025 10:20:54-0500

Firmado digitalmente por: PEÑA ORELLANA Carlos Enrique FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/06/2025 22:45:54-0500

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
N° 164 -2025-ATU/PE

Firmado digitalmente por: MENDOZA ROJAS Alexander FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2025 10:42:04-0500

Firmado digitalmente por: MEZA PINTO Pamela Roxana FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2025 11:19:57-0500

Lima, 18 de junio 2025

VISTOS

El Informe N°D-000489-2025-ATU/DI-SAPLI, Informe N° D-000499-2025-ATU/DI-SAPLI, Informe N° D-000503-2025-ATU/DI-SAPLI e Informe N° D-000509-2025-ATU/DI-SAPLI, de la Subgerencia de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias; el Memorando Múltiple N° D-000081-2025-ATU/DI, Memorando N° D-000895-2025-ATU/DI, Memorando N° D-000901-2025-ATU/DI y el Memorando N° D-000905-2025-ATU/DI, de la Dirección de Infraestructura; el Memorando N° D-000651-2025-ATU/GG-OILC, de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción; el Memorando N°D-000822-2025-ATU/GG-UACGD, de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental; la Nota Nº D-000163-2025-ATU/GG-OA-UT, de la Unidad de Tesorería; el Informe N°D-001319-2025-ATU/GG-OA-UA, de la Unidad de Abastecimiento; el Memorando N° D-0001804-2025-ATU/GG-OA, de la Oficina de Administración; el Informe N° D-00008-2025-ATU/GG-OPGR y el Memorando N° D-000221-2025-ATU/GG-OPGR, de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos; el Memorando N° D-000188-2025-ATU/DSP, de la Dirección de Supervisión de Proyectos; el Informe N° D-000128-2025-ATU/GG-OPP-UP, de la Unidad de Presupuesto; el Informe N° D-000144-2025-ATU/GG-OPP-UPO, de la Unidad de Planeamiento y Organización; el Memorando N° D-000383-2025-ATU/GG-OPP y la Nota N° D-000230-2025-ATU/GG-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° D- 000449-2025-ATU/GG-OAJ e Informe N° D- 000451-2025-ATU/GG-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO

Que, mediante la Ley Nº 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, el cual tiene como objetivo garantizar el funcionamiento de un Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao (SIT) que permita satisfacer las necesidades de traslado de los pobladores de la Provincia de Lima y de la Provincia Constitucional del Callao de manera eficiente, sostenible, accesible, segura, ambientalmente limpia y de amplia cobertura, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, sobre provincias conurbadas;

Que, de conformidad al subnumeral 1.2.1 del numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los actos de administración interna de las entidades, destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del mismo dispositivo señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Firmado digitalmente por:
SALAZAR LAGUNA Ana Maria
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2025 13:40:40-0500

Firmado digitalmente por:
DE POMAR VIZCARRA Edgardo
Renan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2025 16:41:18-0500

Que, el Decreto Legislativo Nº 1192, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, tiene por objeto establecer el régimen jurídico aplicable a los procesos de adquisición y expropiación de inmuebles, transferencia de bienes inmuebles de propiedad del Estado y liberación de interferencias para la ejecución de obras de infraestructura, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú;

Que, conforme al literal p) del numeral 7.1 del artículo 7° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, se establece como supuesto excluido de la citada Ley a las contrataciones de bienes, servicios, servicios de consultoría de obras y obras necesarias para los procesos de adquisición de predios y liberación de interferencias en los proyectos que se requieran en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1192, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencias de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, siempre que tales contrataciones se encuentren por debajo de los umbrales establecidos en los tratados u otros compromisos internacionales que incluyan disposiciones en materia de contratación pública de los que el Perú es parte;

Que, el artículo 67 del Capítulo VII del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 064-2025-ATU/PE y rectificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°069-2025-ATU/PE, establece que la Dirección de Infraestructura es un órgano de línea responsable de formular y ejecutar las inversiones, actividades e intervenciones relacionadas con la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria en el marco de las competencias de la ATU; así como coordina, estructura, ejecuta, gestiona y evalúa las concesiones y otras formas de Asociaciones Público Privadas (APP). Depende de la Presidencia Ejecutiva;

Que, asimismo, el artículo 76 del Capítulo VII del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 064-2025-ATU/PE y rectificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°069-2025-ATU/PE, establece que la Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias es la unidad orgánica de la Dirección de Infraestructura responsable del proceso de adquisición, expropiación y transferencia interestatal de inmuebles, así como de la liberación de interferencias necesarias para la construcción de la infraestructura de transporte e infraestructura complementaria a cargo de la ATU;

Que, mediante Informe N°D-000499-2025-ATU/DI-SAPLI e Informe N°D-000503-2025-ATU/DI-SAPLI, la Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias de la Dirección de Infraestructura de la ATU sustenta la remisión de la versión consensuada del Proyecto de “Directiva para las contrataciones de servicios, servicios de consultoría de obras y obras para la adquisición de predios y liberación de interferencias en los proyectos que se requieran en el marco del decreto legislativo N° 1192”, con el objeto de contemplar una serie de aspectos relevantes para la correcta y célere tramitación de los procedimientos de contratación a su cargo;

Que, se verifica que la propuesta de Directiva ha sido elaborada conforme al marco normativo de la materia, así como cumple con los requisitos y procedimientos establecidos en la Versión V03 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 058-2024-ATU/GG; contando con las conformidades favorables correspondientes, emitidas por la Oficina de Administración, Unidad de Presupuesto, Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos, Unidad de Abastecimiento, Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, la Dirección de Supervisión de Proyectos, la Unidad de Tesorería, la Unidad de atención a la ciudadanía y

gestión documental, la Unidad de Planeamiento y Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, de acuerdo con los literales j) y t) del artículo 17 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 064-2025-ATU/PE y rectificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 069-2025- ATU/PE, como funciones de la Presidencia Ejecutiva se encuentran la de aprobar las normas de la competencia de la ATU y emitir resoluciones en los asuntos de su competencia, respectivamente;

Contando con el visado de la Dirección de Infraestructura (DI), la Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias (SAPLI), la Dirección de Supervisión de Proyectos (DSP), la Oficina de Administración (OA), la Unidad de Abastecimiento (UA), la Unidad de Tesorería (UT), la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental (UACGD), la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) y la Gerencia General;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU y sus modificatorias; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Decreto Legislativo Nº 1192, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de Interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura y modificatorias, Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas; Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF ; la Versión V03 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 058-2024-ATU/GG, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 064-2025-ATU/PE y rectificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°069-2025-ATU/PE;

SE RESUELVE

Artículo 1.- Aprobar la “Directiva para las contrataciones de servicios, servicios de consultoría de obras y obras para la adquisición de predios y liberación de interferencias en los proyectos que se requieran en el marco del Decreto Legislativo N° 1192”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Directiva N° D-001-2023-ATU/DI-SAPLI, “Directiva para la contratación de servicios, consultoría de obras y obras para la adquisición de predios y liberación de interferencias en los proyectos priorizados en el Plan Nacional de Infraestructura Sostenible para la Competitividad 2022-2025”, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 177-2023-ATU/PE y derogada parcialmente mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 132-2025-ATU/PE; y transitoriamente disponer la aplicación supletoria de la directiva aprobada mediante la presente resolución a los contratos vigentes celebrados en el marco de la Directiva N° D-001-2023-ATU/DI-SAPLI**.**

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en la sede digital de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU (https://www.gob.pe/atu).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HERNANDEZ SALAZAR David Augusto FAU 20604932964 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/06/2025 19:31:43-0500

DAVID AUGUSTO HERNANDEZ SALAZAR
PRESIDENTE EJECUTIVO
AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU

Firmado digitalmente por:
DE POMAR VIZCARRA Edgardo
Renan FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2025 16:40:37-0500

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU

DIRECTIVA

Código de Documento Normativo	Versión N°	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación	Páginas
D-001-2025-ATU/DI-SAPLI	V01	Resolución de Presidencia Ejecutiva N°164-2025-ATU/PE	18/06/2025	34

DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS, SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS Y OBRAS PARA LA ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y LIBERACIÓN DE INTERFERENCIAS EN LOS PROYECTOS QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1192

Firmado digitalmente por:
GUEVARA ALCANTARA Erica
Zenovia FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2025 10:52:44-0500

Firmado digitalmente por:
SALAZAR LAGUNA Ana Maria
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2025 13:03:16-0500

Firmado digitalmente por:
MEZA PINTO Pamela Roxana
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2025 11:29:26-0500

Firmado digitalmente por:
MENDOZA ROJAS Alexander
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2025 10:41:03-0500

Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ TORRES John
Richard FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2025 10:21:40-0500

Firmado digitalmente por:
RIVERA SALDIVAR Liz FAU
20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2025 09:29:10-0500

Firmado digitalmente por:
TORRICO HUERTA Fernando
Jose FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/06/2025 22:40:25-0500

Firmado digitalmente por:
AGUAYO MORALES Sofia
Magali FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/06/2025 22:35:31-0500

Firmado digitalmente por:
PEÑA ORELLANA Carlos
Enrique FAU 20604932964 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/06/2025 22:44:58-0500

ÍNDICE

1.	**OBJETIVO**	**3**
2.	**FINALIDAD**	**3**
3.	**ALCANCE**	**3**
4.	**BASE LEGAL**	**3**
5.	**RESPONSABILIDADES**	**4**
6.	**SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS**	**5**
7.	**DISPOSICIONES GENERALES**	**6**
8.	**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**	**19**
9.	**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**	**30**
10.	**ANEXOS**	**31**

DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS, SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS Y OBRAS PARA LA ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y LIBERACIÓN DE INTERFERENCIAS EN LOS PROYECTOS QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1192

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, reglas, pautas y criterios para las contrataciones de servicios, servicios de consultoría de obras y obras necesarias para los procesos de adquisición de predios y liberación de interferencias en los proyectos que se requieran en el marco del Decreto Legislativo N° 1192, conforme a la excepción contemplada en el literal p) del numeral 7.1 del artículo 7° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

2. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad agilizar las contrataciones de servicios, servicios de consultoría de obras y obras que se requieran en el ámbito de la excepción dispuesta en el literal p) del numeral 7.1 del artículo 7° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/las servidores/as públicos, independientemente del régimen laboral o nivel jerárquico al que pertenezcan, de las siguientes unidades de organización de la ATU, así como sus unidades dependientes, que participan en la ejecución de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1192: Dirección de Infraestructura , Dirección de Supervisión de Proyectos, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU) y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1192, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del estado, liberación de Interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura.
- Decreto Legislativo N° 1559, Decreto Legislativo que modifica la Decreto Legislativo N° 1192, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de adquisición y expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, la Ley N° 30327, Ley de promoción de las inversiones para el crecimiento económico y el desarrollo sostenible y la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF
- Reglamento de la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2019-MTC.
- Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 064-2025-ATU/PE y rectificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 069-2025-ATU/PE.

- Decreto Supremo N° 017-2021-MTC, Decreto Supremo que incorpora Disposición Complementaria Transitoria al Reglamento de la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
- Plan Estratégico Institucional 2024-2030 de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 126-2024-ATU/PE.
- Versión V03 de la Directiva que regula la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos en la ATU, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 058-2024-ATU-GG.

La presente normativa incluye sus disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y prórrogas.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 La Dirección de Infraestructura (DI), es responsable de proponer al tercer evaluador en todas las contrataciones reguladas por la presente Directiva.

5.2 La Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias (SAPLI), actúa como Área Técnica y es responsable de:
- La formulación y elaboración de los términos de referencia para la contratación de: servicios, consultoría de obra para la elaboración del expediente técnico de obra, ejecución de obra bajo los sistemas diseño y construcción o solo construcción.
- Proponer al segundo evaluador en las contrataciones a su cargo señaladas en la presente Directiva.
- La administración de los contratos de: servicios, consultoría de obra para la elaboración del expediente técnico de obra, ejecución de obra bajo los sistemas diseño y construcción o, solo construcción.
- Verificar la capacidad técnica y profesional para la suscripción de contratos de: servicios, servicios de consultoría de obra para la elaboración del expediente técnico de obra, ejecución de obra bajo los sistemas diseño y construcción o, sólo construcción.
- Emitir los informes técnico legales sobre modificación contractual y resolución de contrato por incumplimiento de: servicios, servicios de consultoría de obra para la elaboración del expediente técnico de obra, ejecución de obra bajo los sistemas diseño y construcción o, sólo construcción.
- Realizar la interpretación y el análisis de compatibilidad e integridad de las disposiciones de la presente Directiva.

5.3 La Dirección de Supervisión de Proyectos (DSP), es responsable de:
- Ejercer el control de la correcta ejecución de la obra a través de un supervisor o inspector.
- La formulación y elaboración de los términos de referencia para la contratación de: consultoría de obra para la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra, o consultoría de obra para la supervisión de la ejecución de las obras bajo los sistemas diseño y construcción o sólo construcción.
- Proponer al segundo evaluador en las contrataciones a su cargo señaladas en la presente Directiva.
- La administración de los contratos de consultoría de obra: para la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra, o para la supervisión de la ejecución de obra bajo los sistemas diseño y construcción o sólo construcción.
- Verificar la capacidad técnica y profesional para la suscripción de contratos de: consultoría de obra para la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra, o consultoría de obra para la supervisión de la ejecución de obra bajo los sistemas diseño y construcción o, sólo construcción.
- Emitir los informes técnico legales sobre modificación contractual y resolución de contrato por incumplimiento de los contratos de: consultoría de obra para la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra, o consultoría de obra para la supervisión de la ejecución de obra bajo los sistemas diseño y construcción o, sólo construcción.

5.4 La Oficina de Administración (OA), es responsable de aprobar el Cuadro Multianual

de Necesidades – CMN, aprobar la designación de los Evaluadores propuestos por la DEC, la DI y el Área Técnica o DSP, según corresponda; suscribir los contratos y adendas, y, realizar los pagos a través de las unidades de Contabilidad y Tesorería.

5.5 La Unidad de Tesorería (UT) es la responsable de la custodia y validación de las cartas fianzas ante la entidad financiera correspondiente, en el marco de la directiva vigente de cartas fianzas de la ATU.

5.6 La Unidad de Abastecimiento (UA), es la DEC responsable de: solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal, la interacción con el mercado, y del procedimiento de las contrataciones reguladas en la presente Directiva, y proponer al primer evaluador en las contrataciones señaladas en la presente Directiva. Asimismo, suscribe las ordenes de servicio y/o de compras.

5.7 La Unidad de Presupuesto (UP), es responsable de emitir la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal ciñéndose a lo dispuesto a la normatividad presupuestal vigente.

5.8 La Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental (UACGD), es la unidad orgánica de la Gerencia General encargada de recibir, registrar y derivar a la Unidad de Abastecimiento, las propuestas y documentos presentados por las mesas de partes presencial y/o digital por las personas naturales, personas jurídicas o consorcios y entidades.

5.9 Los Evaluadores, son las personas responsables de la conducción y realización del procedimiento de selección del proveedor desde la elaboración de los documentos de contratación que incluyen las bases, hasta la adjudicación de la buena pro, así como su posterior publicación en el SEACE de la Pladicop. Actúan de forma colegiada y gozan de autonomía en sus actividades. Su designación se efectúa mediante Resolución de la OA.

5.10 El Administrador del Contrato, es la persona responsable de velar por la correcta ejecución económica y administrativa de la prestación y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la prestación, bajo el enfoque de gestión por resultados. Designado o contratado por el Área Técnica y/o la DSP, según corresponda.

5.11 El Supervisor o Inspector, es el profesional responsable de velar y evaluar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica de la obra y asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.

6. SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 **Siglas**

- APM : Asignación Presupuestaria Multianual.
- ATU : Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
- CCP : Certificación de Crédito Presupuestario.
- CMN : Cuadro Multianual de Necesidades.
- DEC : Dependencia Encargada de las Contrataciones – Unidad de Abastecimiento.
- DGA : Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.
- DI : Dirección de Infraestructura.
- DSP : Dirección de Supervisión de Proyectos.
- LGCP : Ley General de contrataciones Públicas, Ley N° 32069.
- LPAG : Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- OA : Oficina de Administración.
- OCI : Órgano de Control Institucional.
- OECE : Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.
- OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- Pladicop : Plataforma Digital de Contrataciones Públicas.
- PAC : Plan Anual de Contrataciones.
- POI : Plan Operativo Institucional.
- POIM : Plan Operativo Institucional Multianual.
- RNP : Registro Nacional de Proveedores.
- SAPLI : Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias.
- UA : Unidad de Abastecimiento.
- UACGD : Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
- UIT : Unidad Impositiva Tributaria.
- UP : Unidad de Presupuesto.

6.2 **Glosario de términos**

- Área técnica: es la SAPLI, unidad orgánica de la Entidad que tiene a cargo la implementación de los procesos de adquisición, expropiación y transferencia interestatal de bienes inmuebles, así como de la liberación de interferencias regulados en el Decreto Legislativo N° 1192 y sus modificatorias.

- Contrato: acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la presente Directiva, y contiene las obligaciones para las partes intervinientes, las mismas que tienen fuerza de ley entre ellas.

- Contratista: persona natural, jurídica o consorcio que suscribe el contrato derivado de un procedimiento de contratación.

- Documentos de la Contratación: documentos recabados y/o elaborados, según corresponda por los Evaluadores, que establecen las disposiciones que van a regular la contratación; incluyen los documentos previos, los requisitos para la firma del contrato y la proforma del contrato.

- Documentos Previos: documentos que contienen los términos de referencia y/o expediente técnico (aprobado), interacción con el mercado, solicitud de certificación y/o previsión presupuestal. Documentación que es remitida a los Evaluadores.

- DEC: es la UA, unidad orgánica de la Entidad responsable de la gestión del abastecimiento.

- Expediente Técnico: es un conjunto de documentos de carácter técnico y económico que contienen toda la información necesaria para la ejecución de una obra.

- Requerimiento: informe elaborado por el Área Técnica que sustenta la necesidad de la contratación y adjunta los términos de referencia para el caso de servicios y consultoría de obras; y en el caso de ejecución de obras incluye también el expediente técnico aprobado. En el caso de la supervisión de elaboración de expedientes técnicos y supervisión de ejecución de obras, el requerimiento es elaborado por la DSP adjuntando los términos de referencia correspondientes.

- Requisitos de calificación: capacidades necesarias (legal, técnica y/o profesional) para ejecutar el contrato, que son establecidas por el Área Técnica o la DSP, según corresponda.

- Supervisión: la DSP es el órgano de línea encargado de supervisar la elaboración de los expedientes técnicos y la supervisión de la ejecución de las obras o la contratación bajo el sistema diseño y construcción.

7. DISPOSICIONES GENERALES

La presente Directiva desarrolla tres etapas: (1) Actos previos, (2) Contratación y (3) Ejecución contractual. Se inicia con la elaboración del requerimiento para la contratación de servicios y/o consultoría de obras y/o ejecución obras, hasta la conclusión del Contrato.

7.1 Principios

Las contrataciones se rigen por los principios previstos en la LGCP o la que haga sus veces.

7.2 Umbrales para las contrataciones

Las contrataciones que se realizan en el marco de la presente directiva se encuentran por debajo de los umbrales establecidos en los tratados u otros compromisos internacionales que incluyan disposiciones en materia de contratación pública de los que el Perú es parte, conforme al literal p) del numeral 7.1 del artículo 7° de la LGCP.

7.3 Encargados por cada etapa

7.3.1 Los encargados por cada etapa se resumen en la siguiente tabla:

N°	ETAPA	SUBETAPA	ENCARGADO
1	Actos Previos	Verificación de contar con disponibilidad presupuestal aprobada y/o APM.	Área Técnica o DSP
2		Solicitud de inclusión al CMN	Área Técnica o DSP y la DEC
3		Aprobación e inclusión al CMN	OA
4		Elaboración de términos de referencia / elaboración y/o aprobación de expediente técnico, conforme a lo señalado en la presente directiva	Área Técnica o DSP
5		Interacción con el mercado para obtener el valor proyectado	DEC
6		Solicitud de CCP y/o previsión presupuestal	DEC
7		Emisión y aprobación de CCP y/o previsión presupuestal	UP
8		Aprobación de la designación de los Evaluadores	OA
9		Elaboración de los Documentos de la Contratación	Evaluadores
10	Contratación	Convocatoria / Notificación a OCI	Evaluadores
11		Recepción de propuesta / ofertas, presentadas por los postores	UACGD
12		Apertura de propuestas	Evaluadores
13		Evaluación de propuestas	Evaluadores
14		Adjudicación de la buena pro	Evaluadores
15		Recepción de la documentación para firma del contrato	UACGD
16		Revisión de documentación para firma de contrato	DEC
17		Revisión de la subsanación de observaciones presentada por el Postor adjudicatario de la buena pro	DEC
18		Suscripción de contrato	OA
19		Publicación de resultados en el SEACE de la Pladicop	Evaluadores
20	Ejecución contractual	Supervisión de: Elaboración de expediente técnico, ejecución de obra bajo el sistema diseño y construcción o solo construcción	Supervisor o inspector
21		Conformidad de prestaciones y/o valorizaciones de ejecución de contrato (servicios, consultorías de obras y ejecución de obras)	Área Técnica o DSP
22		Pago de contraprestaciones	OA
23		Liquidación de contrato	Área Técnica o DSP

7.4 **Oficina de Administración**

7.4.1 La OA, se encarga de lo siguiente:

a) Aprobar la inclusión y/o exclusión en el CMN, de las contrataciones de servicios y/o servicios de consultoría de obras y/o ejecución de obras en el marco de lo dispuesto en la Decreto Legislativo N° 1192.
b) Aprobar mediante resolución la designación de los Evaluadores.
c) Suscribir los contratos y adendas derivadas de los procedimientos de selección para la contratación de servicios y/o servicios de consultoría de obras y/o ejecución de obras.
d) Remitir al Área Técnica o DSP, según corresponda, copia fedateada del contrato suscrito y su respectivo expediente.
e) Tramitar el pago correspondiente por las prestaciones ejecutadas.

7.5 **Área Técnica**

7.5.1 El Área Técnica, se encarga de lo siguiente:

a) Formular y elaborar los términos de referencia para la contratación de: servicios, consultoría de obra para la elaboración del expediente técnico de obra, ejecución de obra bajo los sistemas diseño y construcción o solo construcción.
b) Elaborar y aprobar el expediente técnico de obra o contratar un tercero para su elaboración y su posterior aprobación. Cuando el expediente de obra sea elaborado por personal del Área Técnica, debe contener las firmas de los profesionales responsables de su elaboración. Cuando el expediente técnico de obra sea elaborado por un tercero, debe contar con la firma del contratista y la opinión favorable del profesional responsable del Área Técnica. En ambos casos, se elabora un informe técnico de sustento para su aprobación que incluya la opinión favorable del supervisor y/o inspector y/o personal designado para dicho efecto.
c) Solicitar la aprobación, inclusión y/o exclusión en el CMN de las contrataciones a su cargo.
d) Proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita a la DEC determinar el presupuesto de la consultoría de obra luego de la interacción con el mercado, cuando corresponda.
e) Otorgar la conformidad de la prestación o valorización respectiva, previa opinión favorable del supervisor y/o inspector y/o personal designado para dicho efecto y/o administrador de contrato, en caso de los expedientes técnicos y ejecución de obras.
f) Emitir los informes técnico legales sobre las solicitudes de modificación contractual presentadas por los contratistas durante la ejecución de los contratos a su cargo.
g) Emitir los informes técnico legales que sustenten las causales de incumplimiento que motivan la resolución de los contratos, cuando corresponda.
h) Designar al Administrador del Contrato.

7.5.2 El Área Técnica verifica que el requerimiento:

a) Cuente con disponibilidad presupuestal aprobada en el marco del presupuesto institucional y/o con APM, para el año fiscal en curso y, de ser el caso, para los ejercicios subsiguientes. En caso no se cuente con dicha disponibilidad, solicita a la OPP, debidamente sustentado, la evaluación y, de corresponder, la habilitación presupuestal conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1440, a efectos de garantizar la consistencia con la programación multianual y la sostenibilidad del gasto.
b) Se encuentre alineado a los Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales del Plan Estratégico Institucional

de la ATU vigente, relacionadas a la infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Urbano.

c) El Área Técnica verifica si el requerimiento se encuentra programado dentro del POI vigente. En caso no se cuente con dicha programación, se solicita a la OPP, con los sustentos respectivos, la programación y/o reprogramación de la actividad operativa en el Plan Operativo Institucional vigente.

7.5.3 El Área Técnica realiza el análisis de congruencia e integridad de las disposiciones de la presente Directiva con las disposiciones de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. De ser necesario solicita previamente la opinión de la DEC.

7.6 **Dirección de Supervisión de Proyectos**

7.6.1 La DSP, se encarga de lo siguiente:

a) Formular y elaborar los términos de referencia para la contratación de: consultoría de obra para la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra, consultoría de obra para la supervisión de la ejecución de las obras bajo los sistemas diseño y construcción o sólo construcción.
b) Solicitar la aprobación, inclusión y exclusión en el CMN de las contrataciones a su cargo.
c) Proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita a la DEC determinar el presupuesto de la consultoría de obra luego de la interacción con el mercado, cuando corresponda.
d) Otorgar la conformidad a la supervisión de la elaboración del expediente técnico y/o a la supervisión de la ejecución de obra, bajo el sistema diseño y construcción o sólo construcción.
e) Designar al Administrador del Contrato.
f) Emitir los informes técnico legales sobre las solicitudes de modificación contractual presentadas por los contratistas durante la ejecución de los contratos a su cargo.
g) Emitir los informes técnico legales que sustenten lase causales de incumplimiento que motivan la resolución de los contratos, cuando corresponda.
h) Ejercer el control de la correcta ejecución de la obra a través de un supervisor o inspector.

7.6.2 La DSP verifica que el requerimiento:

a) Cuente con disponibilidad presupuestal aprobada en el marco del presupuesto institucional y/o con APM, para el año fiscal en curso y, de ser el caso, para los ejercicios subsiguientes. En caso no se cuente con dicha disponibilidad, solicita a la OPP, debidamente sustentado, la evaluación y, de corresponder, la habilitación presupuestal conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1440, a efectos de garantizar la consistencia con la programación multianual y la sostenibilidad del gasto.
b) Se encuentre alineado a los Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales del Plan Estratégico Institucional de la ATU vigente, relacionadas a la infraestructura del Sistema Integrado de Transporte urbano.
c) Se encuentre programado dentro del POI vigente. En caso no se cuente con dicha programación, se solicita a la OPP, con los sustentos respectivos, la programación y/o reprogramación de la actividad operativa en el Plan Operativo Institucional vigente.

7.7 **Dependencia Encargada de las Contrataciones**

7.7.1 La DEC se encarga de calcular el monto referencial de la contratación al que

se le denomina “valor proyectado”, para lo cual:

a) En el caso de servicios, sobre la base del requerimiento, realiza la interacción con el mercado, las cuales contienen el análisis respecto de la pluralidad de proveedores.
b) En el caso de consultoría de obras, el Área Técnica o la DSP proporciona los componentes o rubros, a través de una estructura que permita a la DEC determinar el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado debiendo poderse determinar pluralidad de postores.
c) En la contratación para la ejecución de obras, el valor proyectado de la contratación corresponde al presupuesto de obra establecido en el expediente técnico de obra aprobado por el Área Técnica por lo que el alcance de la interacción en este caso está referido a determinar pluralidad de proveedores.
d) En los procedimientos de selección de obras bajo el sistema de entrega de diseño y construcción, la cuantía de la contratación contiene dos rubros: i) costo de la ejecución de la obra, y ii) el costo del diseño. Del total contemplado como cuantía de la contratación, solo aquella correspondiente al rubro costo de la ejecución de la obra, corresponde al valor proyectado. El costo de la ejecución de la obra es determinado por el Área Técnica en el requerimiento, en base al alcance definido y los costos establecidos en el mercado y la norma aplicable.

7.7.2 La DEC, adicionalmente, se encarga de lo siguiente:

a) Realizar la consulta de la Plataforma de Debida Diligencia conforme se establece en el Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
b) Solicitar a la OA la aprobación de la inclusión y/o exclusión en el CMN.
c) Solicitar a la UP, la emisión de la certificación de crédito presupuestal y/o previsión presupuestal para la contratación, de corresponder.
d) Comunicar al Tribunal de Contrataciones Públicas, las infracciones que pudieran cometer los postores, contratistas y subcontratistas para que actúe de acuerdo con sus competencias previo informe del Área Técnica o de DSP, según corresponda.
e) Revisar y visar el contrato.
f) Recibir y custodiar el contrato suscrito y su respectivo expediente.

7.8 **Evaluadores**

7.8.1 Los Evaluadores son responsables de la contratación de servicios, consultoría de obras y/o ejecución de obras. La selección del postor está a cargo de tres (3) evaluadores, de los cuales uno (1) pertenece a la DEC, uno (1) al Área Técnica o DSP y uno (1) a la DI.

7.8.2 Los Evaluadores deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Para el evaluador de la DEC, tener una experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de cinco (5) años, en cualquier régimen de contratación pública y contar con certificación vigente emitida por el OECE de nivel intermedio.
b) Para el caso de los evaluadores del Área Técnica, DSP o DI, tener una experiencia mínima de tres (3) años y conocimiento técnico en el objeto de contratación.
c) No estar impedido y/o inhabilitado de contratar con el Estado y acreditado con formato de declaración jurada.
d) No tener sanción administrativa vigente al momento de la contratación.
e) No estar condenado, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, colusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en procedimientos de selección, o delitos equivalentes

en caso estos hayan sido cometidos en otros países. El impedimento se extiende a las personas que, directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente, así como no estar incurso en ninguno de los impedimentos señalados en el Reglamento de la LGCP o la que haga sus veces.

f) Contar con diplomado y/o curso de especialización en Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública.
g) Presentar, previo a su designación, una declaración jurada de no mantener conflicto de intereses en el proceso de contratación a evaluar. De ser el caso, deben informar oportunamente sobre la existencia de un posible conflicto de interés. Asimismo, deben renunciar en caso de materializarse el referido conflicto durante cualquier fase del proceso de contratación.
h) Otras que se establezcan en los términos de referencia de su contratación.

7.8.3 Los Evaluadores realizan mínimamente las siguientes actividades:

a) Recibir y custodiar los documentos previos y los documentos de la contratación, así como conformar el respectivo expediente hasta la culminación de la selección del postor y la suscripción del contrato.
b) Elaborar los documentos de la contratación en la que se incluyen las condiciones de la contratación, los requisitos para la firma del contrato y la proforma del contrato.
c) Elaborar las actas que correspondan.
d) Elaborar la proforma del contrato.
e) Elaborar la metodología de evaluación a ser incluida en los documentos de la contratación.
f) Elaborar el cronograma de la contratación.
g) Publicar la convocatoria en el SEACE de la Pladicop y en la sede digital de la Entidad.
h) Enviar mediante correo electrónico autorizado la invitación de la convocatoria al proceso de selección a los inscritos en la Lista de Postores.
i) Recibir y custodiar las propuestas presentadas por los Postores.
j) Evaluar a los postores de acuerdo a la metodología de la evaluación.
k) Publicar el informe de evaluación y resultados en el portal de la Entidad y en el SEACE de la Pladicop.
l) Publicar el contrato suscrito en el SEACE de la Pladicop.
m) Remitir el contrato suscrito y su respectivo expediente a la DEC.

7.8.4 Los acuerdos y decisiones que los evaluadores adopten son por unanimidad, las mismas que constan en actas.

7.9 Evaluación de Postores

7.9.1 Los Evaluadores deben verificar que el postor cumpla con los siguientes requisitos para su participación:

a) Estar inscrito en el RNP, siempre y cuando la contratación sea mayor de una (1) UIT.
b) No estar impedido de contratar con el Estado, en el marco de lo establecido en la LGCP y su Reglamento, o la que haga sus veces.
c) El Postor, ya sea persona natural, persona jurídica, su representante legal o, un miembro de su consorcio o grupo económico, no debe encontrarse inmerso en alguna resolución de contrato ejecutado por la ATU, ni en la acumulación de más del 10% de penalidades en un contrato suscrito con la ATU, ni mantener alguna controversia vigente con la Entidad.

7.9.2 La documentación del Postor elegido, que es requerida para suscribir el contrato con la Entidad, debe ser recibida de acuerdo a los plazos establecidos en la presente Directiva.

7.10 Plazos y notificaciones

7.10.1 Los plazos en la contratación, desde su convocatoria hasta el perfeccionamiento del contrato, se computan en días hábiles. Asimismo, se precisa que no se considera días hábiles: sábados, domingos, feriados y los declarados no laborables para el sector público.

7.10.2 El plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento. Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.

7.10.3 Los plazos del proceso de contratación son los siguientes:

N°	ETAPA	SUBETAPA	PLAZOS (DÍAS HÁBILES)
1	Actos Previos	Verificación de contar con disponibilidad presupuestal aprobada y/o APM.	1
2		Solicitud de inclusión al CMN	1
3		Aprobación e inclusión al CMN	
4		Elaboración de términos de referencia / elaboración y/o aprobación de expediente técnico, conforme a lo señalado en la presente directiva	----
5		Interacción con el mercado para obtener el valor proyectado	2-3
6		Solicitud de CCP y/o previsión presupuestal	2
7		Emisión y aprobación de CCP y/o previsión presupuestal	
8		Aprobación de la designación de los Evaluadores	
9		Elaboración de los Documentos de la Contratación	2
10	Contratación	Convocatoria / Notificación a OCI	1
11		Recepción de propuesta / ofertas, presentadas por los postores	2
12		Apertura de propuestas	1-4
13		Evaluación de propuestas	
14		Adjudicación de la buena pro	
15		Recepción de la documentación para firma de contrato	4
16		Revisión de la documentación para firma de contrato	1
17		Revisión de la subsanación de observaciones presentada por el Postor adjudicatario de la buena pro	2-4
18		Suscripción de contrato	1
19		Publicación de resultados en el SEACE de la Pladicop	----

7.10.4 Durante todo el procedimiento de contratación, las comunicaciones a los postores y/o contratistas se realiza mediante medios digitales o medios físicos, pudiendo ser estos el correo electrónico o domicilio declarado y autorizado por los Postores. En el caso de actos públicos, las notificaciones se producen el mismo día de llevado a cabo el acto público.

7.11 Contrato

7.11.1 El Contrato contiene cláusulas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten, en términos de eficiencia, eficacia y economía, de tal manera que las prestaciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, acorde con el requerimiento.

7.11.2 Asimismo, el Contrato incorpora obligatoriamente y bajo responsabilidad cláusulas de garantías, anticorrupción y antisoborno, solución de controversias, resolución de contrato por incumplimiento y gestión de riesgos conforme a lo establecido en la LGCP o la que haga sus veces, y aquellas que establezcan la obligación de remitir a solicitud del Órgano de Control Institucional - OCI de la Entidad, la documentación referida a las contrataciones.

7.11.3 La cláusula de resolución del contrato debe contemplar como mínimo las causales siguientes:

a) Incumplir injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerida previamente su ejecución por el Administrador del Contrato.
b) Acumular penalidades hasta por el 10% del monto contractual en la ejecución de la prestación a su cargo.
c) Paralizar o reducir injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerida previamente su ejecución por el Administrador del Contrato.
d) Por caso fortuito o fuerza mayor o por hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato, que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.
e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
f) Cuando el Contratista, durante la ejecución del contrato, presente documentación falsa, con información inexacta o se haya producido la suplantación del Contratista o de alguno de sus profesionales, ello sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

7.11.4 En caso el contratista incumpla, paralice o reduzca injustificadamente sus obligaciones, el Administrador del Contrato le debe requerir mediante correo electrónico autorizado la ejecución de las mismas en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

7.11.5 El plazo señalado en el numeral 7.11.4 de la presente directiva puede ser ampliado dependiendo del monto del contrato, la complejidad, envergadura o sofisticación de la prestación, pero en ningún caso puede superar los diez (10) días.

7.11.6 Vencido el plazo otorgado al que hace referencia el numeral 7.11.4 y, de corresponder, el subsiguiente numeral 7.11.5, sin que el contratista haya cumplido con ejecutar sus obligaciones, el Área Técnica o la DSP, según corresponda, elabora el Informe Técnico Legal que sustenta la causal de incumplimiento que motiva la resolución.

7.11.7 La resolución del contrato está a cargo de la OA y se notifica vía notarial, previo Informe Técnico de la DEC.

7.11.8 La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente al contratista el cumplimiento de sus obligaciones, cuando se configure alguna de las causales previstas en los literales b), d), e) y/o f), del numeral 7.11.3 de la presente directiva debidamente sustentado por el Área Técnica o DSP.

7.11.9 La Entidad puede declarar la nulidad de oficio del contrato cuando, durante el procedimiento de contratación o durante la etapa de suscripción del contrato, el contratista haya presentado documentación falsa, con información inexacta o se haya producido la suplantación del contratista o de alguno de los profesionales ofertados, ello sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

7.12 **Adelantos**

7.12.1 Para el caso de obras, la entidad puede otorgar adelantos al contratista, los que en ningún caso deben exceder en conjunto del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato; de los cuales, un quince por ciento (15%) corresponderá al adelanto directo y un veinticinco por ciento (25%) corresponderá al adelanto de materiales. El plazo en el cual el contratista solicita el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, es establecido en los términos de referencia.

7.12.2 Al momento de solicitado el adelanto, por parte del contratista, se debe recibir como garantía, una carta fianza financiera acompañada del comprobante de pago.

7.12.3 La amortización del adelanto se realiza mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o de las prestaciones a su cargo. Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización parcial de los adelantos se toma en cuenta al momento de efectuar el siguiente pago que le corresponda al contratista o al momento de la conformidad de la recepción de la prestación.

7.12.4 Para garantizar adelantos directos, la Entidad puede recibir del contratista una solicitud de constitución de un Fideicomiso de adelanto directo de obra para garantizar adelantos directos, conforme al Reglamento de la LGCP o el que haga sus veces.

7.13 **Garantías**

7.13.1 Para la suscripción de los contratos, los Evaluadores exigen a los postores ganadores la presentación de:

- Garantía de fiel cumplimiento, requisito indispensable para perfeccionar el contrato, en atención a la cual, la Entidad recibe del postor ganador, la garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

- Garantía por prestaciones accesorias, de corresponder, para el caso de las contrataciones de servicios, consultorías de obras y de ejecución de obras que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que es renovada periódicamente hasta la conformidad de las obligaciones garantizadas.

- La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para contrataciones cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles) en el caso de bienes y servicios y S/ 5 000 000, 00 (cinco millones y 00/100 soles) en caso de obras, salvo que el contratista califique como micro o pequeña empresa, en cuyo caso procede la retención con independencia del monto de la contratación, conforme al Reglamento de la LGCP o el que haga sus veces.

7.13.2 Para garantizar el adelanto se recibe del contratista una carta fianza financiera por un monto idéntico al adelanto solicitado.

7.13.3 Las garantías deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad, bajo

responsabilidad de las empresas que las emiten. Dichas empresas deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

7.14 Contratación bajo el sistema construcción de obras y/o diseño y construcción

7.14.1 Elaboración de diseño (Expediente técnico)

a) Elaboración de expediente técnico por el Área Técnica.

- La elaboración de expediente técnico por el Área Técnica implica que el profesional o conjunto de profesionales elaboran el expediente técnico. El expediente técnico debe contener la determinación del valor proyectado. El expediente técnico es suscrito por todos los profesionales que intervienen.
- La supervisión del expediente técnico de obra está a cargo del supervisor o inspector, contratado o designado por la DSP. El profesional responsable de la revisión del expediente técnico debe contar con título profesional en la especialidad y demostrar experiencia y conocimiento en aspectos técnicos y normativos suficientes para el desempeño de sus actividades, la misma que es debidamente sustentada con la documentación presentada.
- La aprobación del expediente técnico de obra es realizada por el Área Técnica a través de una resolución de aprobación y se basa en el informe técnico de sustento elaborado por el supervisor o inspector.

b) Elaboración de expediente técnico por terceros.

- La elaboración de expediente técnico por tercero significa que el expediente técnico es elaborado por el profesional o conjunto de profesionales que no están sujetos a una relación de dependencia con la Entidad contratante.
- La aprobación del expediente técnico de obra elaborado por un tercero, se formaliza por el Área Técnica; éste debe contar con la firma de los profesionales del contratista y la opinión favorable del supervisor o inspector de la DSP. Asimismo, el administrador del contrato elabora un informe técnico de sustento para su aprobación.

c) Los criterios que aseguran que los expedientes técnicos cuenten con el sustento adecuado en la determinación del presupuesto de obra, velen por el desarrollo y control del avance de la ejecución de obra, así como, garanticen el uso eficiente de los recursos públicos, son los siguientes:

- Estudios completos: Incluyen análisis topográficos, geotécnicos, hidrológicos, estructurales, etc.
- Metrados precisos y sustentados: Los cálculos de cantidades de obra deben derivarse de los planos y especificaciones técnicas.
- Análisis de precios unitarios (APU): Deben ser realistas y basados en precios de mercado actualizados, considerando insumos, mano de obra, equipos y rendimientos.
- Presupuesto de Obra detallado: Debe incluir el costo directo, costos indirectos, utilidad, gastos generales e impuestos.
- Cronograma valorizado y físico-financiero: Permite programar, monitorear y controlar el avance físico y financiero de la obra.
- Plan de ejecución y metodología constructiva: Describe cómo se llevará a cabo la obra, incluyendo técnicas, maquinaria y fases.
- Indicadores de desempeño: Para evaluar el avance frente a metas

establecidas (tiempo, costo, calidad).
- Normativa vigente aplicada: Cumplimiento de normativas técnicas y sectoriales.
- Análisis de riesgos y plan de contingencias: Para prevenir sobrecostos o retrasos por eventos previsibles.

d) El expediente técnico contiene, de corresponder:

- Memoria descriptiva del proyecto
- Especificaciones técnicas
- Planos de diseño a detalle
- Presupuesto de Obra y Análisis de Precios Unitarios (APU)
- Fórmula polinómica.
- Cronograma de ejecución
- Plan de seguridad y salud en obra
- Plan de gestión ambiental (si aplica)
- Certificación de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) o Plan de Monitoreo Arqueológico.
- Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o ficha técnica ambiental.
- Gestión de riesgos en la ejecución de obra.
- Anexos, de corresponder:
    - Estudio de Interferencias, conforme a la información proporcionada por las EPSP y los estudios de campo, cuando corresponda.
    - Estudio de Topografía.
    - Estudio de Suelos.
    - Estudio Geológico.
    - Estudios Hidrológicos de la zona.
    - Estudio de Tránsito.
    - Diseño por especialidades.
    - Expediente de demolición para modificación de proyectos anteriores: demolición, diamantinas, reforzamiento con fibra de carbono, entre otros.
    - Panel fotográfico.
- Informe de revisión y validación del expediente con la opinión favorable del supervisor del expediente técnico.

7.14.2 **Construcción de obras**

a) La contratación de obra requiere de un expediente técnico aprobado por el Área Técnica. La elaboración del expediente técnico puede ser realizado a través de la propia Área Técnica o de terceros.
b) Tratándose de procedimientos de selección para la ejecución de obras bajo el sistema de entrega de solo construcción, es requisito para convocar contar con el expediente técnico aprobado y la disponibilidad física del terreno.
c) Para la contratación de obras con el sistema de entrega solo construcción, se publica en la convocatoria el valor proyectado correspondiente al presupuesto definido en el expediente técnico.

7.14.3 **Sistema de entrega de diseño y construcción**

a) La contratación de una obra mediante el sistema de entrega de diseño y construcción no requiere de un expediente técnico previo debido a que el contratista es quien lo elabora.

b) En los contratos de diseño y construcción, el expediente técnico puede ser aprobado con un presupuesto de obra incrementado hasta en un 50% del monto considerado en el contrato original respecto a dicho componente, siempre que se cuente con la previsión y/o certificación

presupuestal correspondiente previa revisión del numeral 7.5.2 de la sección 7.5 de la presente directiva. Lo regulado en este artículo no califica como prestaciones adicionales.

c) Los contratos de obra bajo el sistema de entrega de diseño y construcción contemplan dos cláusulas de resolución por terminación anticipada a solicitud de la entidad:

- Terminación anticipada por perdida de necesidad sobreviniente, cuando durante el diseño se verifica que la obra ha perdido las condiciones que sustentaron su necesidad, por causas no atribuibles al contratista.
- Terminación anticipada por motivos presupuestales, en caso la entidad no tenga recursos presupuestales suficientes para financiar la ejecución de la obra considerando el presupuesto del expediente técnico elaborado por el contratista o cuando éste supere el porcentaje señalado en el literal b) del numeral 7.14.3 de la presente Directiva.

7.15 **Alcance de la consultoría de obras**

En el caso de consultoría de obras resultan aplicables las disposiciones respecto a la asignación de especialidad y categoría, así como de la capacidad máxima de contratación a los ejecutores de obras, conforme a lo previsto en el Reglamento de la LGCP o el que hiciera sus veces.

7.16 **Lista de Postores**

7.16.1 La lista de postores es de carácter informativo y tiene por objeto trasladar los detalles del requerimiento a las empresas interesadas en participar en el procedimiento de contratación, sin perjuicio del registro en el SEACE de la Pladicop.

7.16.2 La DEC elabora, administra y mantiene actualizada la Lista de Postores donde se registran las personas naturales y/o jurídicas y/o consorcios interesados en prestar servicios y/o servicios de consultoría de obras y/o ejecución de obras a la entidad.

7.16.3 Los requisitos para el registro en la Lista de Postores son los siguientes:

a) Persona natural

- Declaración jurada en la que señale su número de DNI, número de RUC, correo electrónico autorizado y dirección.
- Declaración Jurada autorizando la notificación de los actos vía correo electrónico, debiendo contar con una dirección de correo electrónico válida y con la opción de respuesta automática de recepción; así como que, en caso no esté activada la respuesta automática, la notificación del acto administrativo, se da por válida con la constancia de la bandeja de salida del Evaluador, de conformidad con la LPAG.

b) Persona jurídica

- Declaración jurada en la que se señale el número de DNI del representante legal, número de RUC, correo electrónico autorizado, rubros y dirección.
- Copia de la inscripción registral de la persona jurídica.
- Declaración Jurada autorizando la notificación de los actos vía correo electrónico, debiendo contar con una dirección de correo electrónico válida y con la opción de respuesta automática de

recepción; así como que, en caso no esté activada la respuesta automática, la notificación del acto administrativo, se da por válida con la constancia de la bandeja de salida del Evaluador, de conformidad con la LPAG.

c) Consorcio

- Declaración jurada en la que se señale el número de DNI del representante común, número de RUC, correo electrónico autorizado, rubros y dirección.
- Copia del contrato de consorcio notariado.
- Copia de la inscripción registral de las empresas que conforman el consorcio.
- Declaración Jurada autorizando la notificación de los actos vía correo electrónico, debiendo contar con una dirección de correo electrónico válida y con la opción de respuesta automática de recepción; así como que, en caso no esté activada la respuesta automática, la notificación se da por válida con la constancia de la bandeja de salida del Evaluador, de conformidad con la LPAG.

7.16.4 Para su registro en la Lista de Postores, se recibe de las personas naturales y/o jurídicas y/o consorcios interesados en prestar servicios y/o servicios de consultoría de obras y/o ejecución de obras a la entidad, la documentación al correo electrónico señalado en la sede digital de la ATU. La UA se encarga de evaluar el cumplimiento de los requisitos y la incorporación a la Lista de Postores.

7.16.5 En todos los casos, además de los requisitos para el registro en la Lista de Postores, se evalúa que el Postor cumpla con los requisitos para ser proveedor de servicios y obras señalados en la LGCP o la que haga sus veces.

7.16.6 Se evalúa que el postor inscrito en la Lista de Postores no se encuentre inmerso en alguna de las causales de impedimento para contratar con el Estado establecidas en la LGCP o la que haga sus veces.

7.17 **Contratación Directa**

7.17.1 En el caso que un proceso de contratación quede desierto en una segunda convocatoria, corresponde llevar a cabo una contratación directa en caso el Área Técnica o DSP, según corresponda, sustente la urgencia y necesidad de la contratación.

7.17.2 Para la contratación directa se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

a) En un plazo de dos (2) días hábiles de haberse declarado y publicado el acta de desierto, los Evaluadores elaboran y remiten el informe dirigido a la OA señalando las causas de la declaratoria de desierto del procedimiento.
b) En un plazo de un (1) día hábil de recibido el informe de los Evaluadores, la OA informa al Área Técnica o DSP, solicitando confirmar si subsiste la necesidad de la contratación.
c) En un plazo de dos (2) días hábiles de recibido el informe de la OA, el Área Técnica o la DSP, según corresponda, remite el Informe Técnico a la OA que sustenta la urgencia y necesidad de efectuar una contratación directa.
d) La DEC realiza la interacción con el mercado a fin de determinar el proveedor adjudicable dentro del plazo contemplado en el numeral 7.10.3 de la presente directiva.
e) En un plazo de un (1) día hábil de realizada la interacción con el mercado, la DEC emite el Informe Técnico que contiene la propuesta

de proveedor adjudicable, y solicita a la OA gestionar ante la Alta Dirección la aprobación de la contratación directa.

f) En un plazo de un (1) día hábil de recibido el Informe Técnico de la DEC, la OA remite el expediente a la OAJ a fin de que emita el Informe Legal correspondiente, en igual plazo.
g) La Alta Dirección o a quien se delegue dicha función, aprueba la contratación directa.

7.17.3 Cuando se declare la nulidad de oficio del contrato por la Presidencia Ejecutiva o a quien se le delegue dicha función o se resuelva el mismo por la OA, procede una contratación directa al Postor que obtuvo el segundo lugar en el procedimiento de contratación y en caso no hubiese Postor, se sigue el procedimiento contemplado en el numeral 7.17.2 de la presente Directiva.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Etapa de actos previos

En esta etapa el Área Técnica o DSP, según corresponda, y la DEC, recopilan los Documentos Previos, los cuales forman parte de los Documentos de la Contratación elaborados por los Evaluadores, para lo cual se realiza las siguientes acciones:

8.1.1 Verificación de contar con disponibilidad presupuestal aprobada y/o Asignación Presupuestaria Multianual

El Área Técnica o la DSP realiza la verificación de contar con disponibilidad presupuestal y/o con la APM, para lo requerido durante el año en curso y, de corresponder, la continuidad para los años subsiguientes. Caso contrario, solicita, en su oportunidad, habilitación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y/o otorgamiento de disponibilidad para los años subsiguientes, asimismo, el Área Técnica o la DSP solicita la programación y/o reprogramación en el POI, y/o en el POIM.

8.1.2 Solicitud de inclusión y aprobación en el Cuadro Multianual de Necesidades

El Área Técnica o la DSP, según corresponda, solicita a la DEC, la inclusión y/o exclusión en el CMN, de las contrataciones de servicios y/o servicios de consultoría de obras y/o ejecución de obras en el marco de lo dispuesto en la Decreto Legislativo N° 1192. La DEC consolida y solicita a la OA su aprobación.

8.1.3 Aprobación de la inclusión en el Cuadro Multianual de Necesidades

La OA aprueba e incluye y/o excluye en el CMN las contrataciones de servicios y/o servicios de consultoría de obras y/o ejecución de obras en el marco de lo dispuesto en la Decreto Legislativo N° 1192, solicitadas por el Área Técnica o la DSP.

8.1.4 Elaboración del Requerimiento

El requerimiento del servicio y/o del servicio de consultoría de obra (a los que se denomina términos de referencia) y/o de la obra (al que se denomina expediente técnico), es realizado por el Área Técnica o la DSP, según corresponda, mediante un informe que sustente la necesidad de la contratación. Este documento contiene:

- Descripción de las características y/o requisitos funcionales para cumplir con la finalidad de la contratación.
- Levantamiento digital de información de corresponder, en consultorías de obras y/o ejecución de obras.

- Tecnologías de posicionamiento espacial (georreferenciación) de corresponder en consultorías de obras y/o ejecución de obras.
- Informe de sustento del requerimiento y términos de referencia suscritos por el Área Técnica, para el caso de servicios, servicios de consultoría de obra, ejecución de obras bajo el sistema de diseño y construcción o solo construcción o por la DSP, para el caso de supervisión de la elaboración de los expedientes técnicos y supervisión de ejecución de obras bajo el sistema de diseño y construcción o solo construcción.
- Expediente Técnico de Obra aprobado por el Área Técnica.

8.1.5 **Interacción con el mercado**

La DEC realiza la interacción con el mercado, como resultado de lo cual emite un informe que determine el valor proyectado de la contratación, para lo cual se sigue lo indicado en el numeral 7.7.1 de la presente directiva.

La interacción con el mercado se realiza conforme al siguiente procedimiento:

- El requerimiento se publica en la sede digital de la ATU y se remite por correo electrónico a los inscritos en la lista de postores, otorgando un plazo máximo de dos (2) días hábiles para que los proveedores atiendan la cotización. Dicho plazo es contado desde el día siguiente de su publicación.

Adicionalmente, la DEC puede utilizar entre otros, las siguientes fuentes:

- Portales y/o páginas web, catálogos, precios históricos, precios SEACE, cuando corresponda, entre otros.
- En caso no se obtenga cotización alguna, publica nuevamente el requerimiento por el plazo de un (1) día hábil, al día siguiente de vencido el primer plazo.
- En caso nuevamente, no se obtenga cotización válida por parte de los proveedores, como consecuencia de las publicaciones y/o invitación por correo electrónico, el expediente es devuelto al Área Técnica para que ésta evalúe e indique la persistencia de la necesidad y de considerarlo conveniente reformule el requerimiento, a fin de fomentar una mayor participación de proveedores.

La DEC al solicitar cotizaciones debe considerar lo siguiente:

- Solicitud de cotización dirigida a personas naturales o jurídicas, con RUC activo y actividad en la materia del objeto de la contratación.
- Las solicitudes de cotización se realizan en lo posible, de forma simultánea pudiendo emplear correo electrónico o en la sede digital de la Entidad u otros medios idóneos, debiendo registrar su emisión y recepción de respuesta. La solicitud de cotización debe ser remitida con los términos de referencia.

La totalidad de las solicitudes de cotización formuladas deben obrar en el expediente de contratación.

El informe de interacción con el mercado debe contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación de Pluralidad de proveedores.
- Criterios, procedimiento y/o metodología utilizada a partir de las fuentes previamente identificadas para determinar el valor proyectado según corresponda.
- Cuadro comparativo consignando la información empleada para determinar el valor proyectado de la contratación, según corresponda.
- Cuadro resumen consignando la información empleada para determinar

el valor proyectado de la contratación, según corresponda.

8.1.6 **Solicitud y emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal**

La DEC efectúa la solicitud de la CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda, que es emitida por la UP ciñéndose a lo dispuesto a la normatividad presupuestal vigente.

8.1.7 **Aprobación de la designación de los evaluadores**

La OA es responsable de aprobar mediante resolución la designación de los Evaluadores propuestos por la DEC, el Área Técnica o DSP, según corresponda, y la DI.

8.1.8 **Elaboración de los Documentos de Contratación**

El mismo día de su designación los evaluadores seleccionados coordinan con la DEC y el Área Técnica o DSP, según corresponda, la remisión de los Documentos Previos y dentro de los dos (2) días siguientes, elaboran los Documentos de la Contratación, pudiendo emplear como referencia las bases estandarizadas de Licitación y/o Concurso Público abreviado, aprobadas por la DGA, las bases formuladas por los evaluadores no requieren aprobación, el único requisito es que sean visados por cada uno de los Evaluadores.

8.1.9 Los Evaluadores incorporan en los Documentos de la Contratación los requisitos de calificación de los postores, para lo cual consideran los siguientes criterios:

- Capacidad legal: entendida como la habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de contratación.
- Capacidad técnica y profesional: relacionada al equipamiento, infraestructura, así como la experiencia y calificaciones del personal. Las calificaciones del personal pueden ser requeridas en la oferta para servicios y obras. Tratándose de consultoría de obra, comprende obligatoriamente las calificaciones y experiencia del personal.

8.1.10 Los factores de evaluación se dan como consecuencia de la etapa de interacción con el mercado y los Evaluadores pueden considerar factores de evaluación para la asignación de puntaje, los cuales deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación.

8.1.11 Los Documentos de la Contratación están conformados por los siguientes documentos:

- Metodología de evaluación la cual se encuentra referida a la capacidad legal, técnica y profesional.
- Cronograma del procedimiento de selección, debiendo observar los plazos de la presente Directiva.
- CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda.
- Documento que sustente que el procedimiento de selección esté incluido en el CMN.
- Proforma de Contrato.

8.2 **Etapa de la contratación**

8.2.1 **Convocatoria / Notificación al OCI**

Con los documentos de contratación, los Evaluadores publicitan en el SEACE de la Pladicop y en la sede digital de la ATU la convocatoria al proceso de selección; asimismo, mediante correo electrónico invitan a los inscritos en la Lista de Postores.

Junto con la publicación del proceso de contratación también se invita al OCI.

8.2.2 **Recepción de propuestas/ofertas presentadas por los postores**

Dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de efectuada las publicaciones y la invitación vía correo electrónico, se reciben las propuestas de los postores, en soporte físico a través de las mesas de partes presenciales de la Entidad que incluye en sobre cerrado su oferta económica.

La UACGD deriva la documentación a la DEC, la cual incluye en sobre cerrado la oferta económica de los Postores, por lo tanto, no digitaliza su contenido.

8.2.3 **Apertura y evaluación de las propuestas**

Al día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación de propuestas, los Evaluadores realizan la evaluación de las mismas, plazo que se puede ampliar excepcionalmente hasta por tres (3) días en caso se reciban más de tres (3) propuestas a ser evaluadas.

8.2.4 **Adjudicación de la Buena Pro**

La buena pro es otorgada en acto público.

En los procedimientos de selección cuyo valor proyectado sea menor o igual a cuarenta (40) UIT no se necesita presencia de Notario Público. Por lo tanto, los procedimientos de selección cuyos montos sean mayores a cuarenta (40) UIT si requieren Notario Público.

Por decisión de los Evaluadores, la evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro, se puede realizar de forma presencial y/o a través de medios digitales (videoconferencia mediante aplicativo Microsoft Teams); para lo cual, se proporciona el usuario y la clave a los Postores que participen, al Notario Público y al representante del OCI, de ser el caso. En todos los casos, se debe contar con un registro videográfico de la evaluación de propuestas con fines de transparencia.

La Buena Pro es adjudicada al Postor elegido que presente la oferta que no procure únicamente el menor precio y que además asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos; siempre que cumpla previamente con la etapa de evaluación establecida en los Documentos de la Contratación; resultados que se comunican en el acto público y/o mediante correo electrónico, según corresponda; y se publica en el SEACE de la Pladicop conforme a las reglas de la LGCP, su reglamento o las que hicieran sus veces.

En caso el procedimiento de selección quede desierto por segunda vez, se sigue el procedimiento contemplado en el numeral 7.17 de la presente Directiva.

8.2.5 **Recepción de documentación para firma del contrato**

Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes de otorgada la buena pro, se recibe del Postor elegido, la documentación a través de las mesas de partes presenciales y/o a través de la mesa de partes digital denominada Portal del Ciudadano, al que se accede a través del siguiente enlace: https://soluciones.atu.gob.pe/portal_ciudadano/login.

En el caso de las Cartas Fianza, los originales deben presentarse en las mesas de partes presenciales.

8.2.6 **Revisión de documentación**

Al día hábil siguiente de recibido los documentos por parte del contratista, la DEC realiza la revisión y de ser el caso, formulación de observaciones.

8.2.7 **Revisión de la subsanación de observaciones presentada por el Postor adjudicatario de la buena**

De existir observaciones, se subsanan las mismas en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles. En caso exista la obligación de presentar una carta fianza por concepto de garantía, la entidad puede otorgar al contratista un plazo adicional de dos (2) días hábiles para su subsanación.

8.2.8 **Suscripción del contrato**

El contrato se suscribe al día hábil siguiente de subsanadas las observaciones por el contratista previo visado por la DEC en todos los casos.

Si el Postor elegido no suscribe el contrato, los Evaluadores convocan a los Postores de acuerdo al orden de prelación en el día hábil siguiente de vencido el plazo para la suscripción del contrato. En caso de agotar todo el orden de prelación y no haber logrado suscribir el contrato, la UA sigue el procedimiento contemplado en el numeral 7.17 de la presente Directiva, de corresponder.

Para todos los casos, la suscripción del Contrato y sus Adendas están a cargo de la OA.

8.2.9 **Publicación de resultados**

Las contrataciones realizadas, conforme a la presente Directiva, son publicadas en el SEACE de la Pladicop, según las normas que establezca la LGCP, o la que hiciera sus veces, con dicha publicación, el OCI toma conocimiento de la misma. Los Evaluadores se encargan de publicar los resultados del procedimiento de selección en la plataforma digital correspondiente.

8.3 **Etapa de ejecución contractual**

En la fase de ejecución contractual, en caso de incompatibilidad se aplican las condiciones y términos legales contenidos en los Términos de referencia, el contrato, el Expediente Técnico de Obra y en los Documentos de la Contratación, en este orden de prelación.

En un plazo de un (1) día luego de suscrito el contrato, los Evaluadores remiten a la DEC el contrato suscrito y el expediente completo de la contratación para su custodia. Asimismo, la OA en coordinación con la DEC remite copia fedateada del contrato suscrito y el expediente completo de la contratación al Área Técnica o DSP, según corresponda.

Recibido el contrato y el expediente completo de la contratación por parte de la OA, el Área Técnica y/o la DSP, según corresponda, en un plazo de dos (2) días realiza la designación del administrador del contrato mediante acta, memorando u otro documento análogo.

El Administrador de contrato, vela por la correcta ejecución económica y administrativa de la prestación y del cumplimiento del contrato. El inicio del plazo contractual será computado a partir del día siguiente de recibida la comunicación enviada por el administrador del contrato al correo electrónico autorizado del contratista, previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en los términos de referencia y/o contrato.

La administración del contrato, la determinación del monto a pagar por las prestaciones ejecutadas, la determinación y aplicación de penalidades a los Postores adjudicados, la emisión de la conformidad por las prestaciones, liquidación del contrato y otras obligaciones derivadas del contrato es de responsabilidad exclusiva del Área Técnica o DSP, según corresponda.

8.3.1 **Supervisor o Inspector de la obra**

a) La DSP ejerce el control de la correcta ejecución de obra a través de un supervisor o inspector. El supervisor o inspector es un profesional en la materia que supervisa y es responsable del proyecto de construcción.

b) El supervisor o inspector debe cumplir mínimamente el perfil exigido al residente de obra. El perfil del residente de obra se encuentra establecido en los términos de referencia y/o expediente técnico.

c) El supervisor o inspector es el responsable del control del contrato, encargado del seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades, encargado de aprobar el cumplimiento de las condiciones contractuales y de otorgar las conformidades técnicas y/o de avance físico y/o avance financiero de la ejecución del contrato.

d) El supervisor o inspector tiene la responsabilidad de velar y evaluar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica y asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.

e) El supervisor o inspector tiene la función de verificar que la obra se ejecute conforme a los proyectos aprobados, se sigan procesos constructivos acordes con la naturaleza de la obra, y se cumplan los plazos y costos previstos en el contrato de obra.

f) Es responsabilidad del supervisor o inspector, lo siguiente:

- Revisar la documentación del proyecto elaborado por los profesionales responsables del mismo, con la finalidad de planificar y asistir preventivamente al Área Técnica o DSP, según corresponda.
- Revisar la calificación del personal del contratista que participe en el proyecto de construcción.
- Asegurar la ejecución de las pruebas, controles y ensayos, previstos en las especificaciones del proyecto de construcción.
- Emitir reportes que señalen el grado de cumplimiento de los requisitos especificados en la documentación del proyecto de construcción.
- Participar en el proceso de recepción de las etapas del proyecto de construcción a nombre de la DSP.

g) El inspector es designado por la DSP cuando no se haya contratado al supervisor o se haya resuelto el contrato de supervisión.

h) Durante el periodo de supervisión, el supervisor o inspector debe informar a la entidad contratante sobre todos los actos que puedan poner en riesgo la correcta ejecución y culminación de la obra o del servicio, bajo responsabilidad.

i) El supervisor o inspector es responsable administrativa, civil o penalmente por los hechos de su autoría u acciones de inducción al error conforme a la normativa de la materia.

8.3.2 **Administrador del contrato**

a) El administrador del contrato es el profesional designado por el Área Técnica y/o la DSP que tiene la responsabilidad de velar por la correcta ejecución económica y administrativa de la prestación y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la prestación, bajo el enfoque de gestión por resultados.

b) La participación del administrador del contrato permite administrar y gestionar las diferentes etapas del ciclo de vida del contrato, desde la creación, regulación, modificación y extinción de las relaciones contractuales hasta llegar a su ejecución que permita cumplir con el objetivo de la contratación.

c) El administrador del contrato otorga las conformidades para el pago correspondiente a la ejecución del contrato luego de revisar el informe del supervisor o inspector sobre el cumplimiento de las condiciones contractuales. Asimismo, el administrador del contrato elabora un informe técnico de sustento para su aprobación.

d) El administrador del contrato debe desempeñar sus actividades de manera proactiva, eficaz y eficiente, desde el inicio de la ejecución contractual hasta la liquidación o conformidad final del contrato.

e) Mediante correo electrónico u otro medio físico (acta u otro documento), el administrador del contrato pone en conocimiento del contratista su designación por el Área Técnica o la DSP, según corresponda, y comunica el inicio de actividades.

f) El administrador del contrato designado o contratado por la DSP puede cumplir las actividades de inspector de obra, para lo cual requiere el respectivo encargo por parte de la DSP.

8.3.3 Conformidad

El Área Técnica y la DSP, según corresponda, son responsables de brindar la conformidad respecto de la ejecución de los contratos de consultoría de obras, y ejecución de obras, para lo cual deben verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. En el caso de contratos de servicios, el Área Técnica brinda la conformidad.

8.3.4 Conformidad de consultoría de obras

a) En una contratación bajo el sistema de diseño y construcción, una vez que el contratista culmine con la prestación del servicio de elaboración de expediente técnico, se procede con la gestión de aprobación por el Área Técnica.

b) Para su aprobación, el expediente técnico debe estar suscrito por el profesional o conjunto de profesionales que lo elaboraron y contar con la opinión favorable del supervisor o inspector. Asimismo, el administrador del contrato elabora un informe técnico de sustento sobre la base de la opinión del supervisor o inspector.

c) La conformidad del expediente técnico es otorgada por el supervisor o inspector y el administrador del contrato en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción del entregable y/o expediente técnico, sin observaciones.

d) El plazo para el otorgamiento de la conformidad se suspende automáticamente con la comunicación de observaciones al contratista

mediante correo electrónico o acta u otro medio, y esta suspensión dura hasta que venza el plazo otorgado para la subsanación o que el contratista presente la subsanación de observaciones.

e) El plazo otorgado por el supervisor para el levantamiento de observaciones es hasta por un máximo de un quinto del plazo del entregable correspondiente. El administrador del contrato puede efectuar observaciones y otorgar un plazo máximo de un décimo del plazo del entregable, para su levantamiento. Los plazos empleados durante la revisión tanto del supervisor como del administrador del contrato no son computados para efectos de aplicación de penalidades.

f) Vencido el plazo otorgado para el levantamiento de las observaciones, sin que haya una respuesta por parte del contratista se entiende que no existe conformidad y comienza a aplicarse la penalidad por mora.

g) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la entidad está en la posibilidad de resolver el contrato, de considerarlo conveniente, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

8.3.5 **Conformidad de las valorizaciones de obra**

a) Las valorizaciones se realizan de forma periódica y son consideradas pagos a cuenta. Los términos de referencia establecen los periodos de valorización.

b) La valorización presentada por el contratista, es revisada por el supervisor o inspector de obra, quien, de encontrarla conforme la remite al administrador del contrato dentro de un plazo de cinco (5) días de recibida la valorización. Si el supervisor o inspector observa la valorización la devuelve al contratista para la subsanación en un plazo no mayor de tres (3) días.

c) Verificada la subsanación de observaciones por el supervisor o inspector de obra, este otorga la conformidad y remite al administrador del contrato en el plazo de tres (3) días de recibida la subsanación.

d) El administrador de contrato, en un plazo de cinco (5) días tramita la valorización aprobada por el supervisor o inspector, revisando para ello que la documentación se encuentre acorde a lo estipulado en los términos de referencia.

8.3.6 **Recepción de obra**

a) A la fecha de culminación de la obra, el residente de obra anota tal hecho en el cuaderno de obra y solicita la recepción de la misma. El supervisor o inspector puede ratificar o no lo indicado por el residente.

b) En caso que no se ratifique lo indicado por el residente de obra, el supervisor o inspector realiza la respectiva anotación en el cuaderno de obra, pudiéndose dar inicio a la aplicación de penalidades por mora.

c) El plazo para la recepción de obra se suspende automáticamente con la comunicación de las observaciones al contratista y dicha suspensión dura hasta que venza el plazo otorgado para la subsanación o que el contratista presente la subsanación de observaciones.

d) El plazo para el levantamiento de observaciones será de un décimo del plazo contractual, no pudiendo ser mayor a cuarenta (40) días calendario.

e) Vencido el plazo para el levantamiento de las observaciones, sin que haya una respuesta por parte del contratista se entiende que no existe recepción y corresponde la aplicación de la penalidad por mora.

f) En caso el supervisor o inspector constate la conclusión de la obra o la subsanación de observaciones, en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación en el cuaderno de obra, lo informa al administrador del contrato del Área Técnica o DSP.

g) El administrador del contrato dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de la comunicación del supervisor o inspector, procede a la recepción de la obra a través del comité conformado por:

- El supervisor o inspector
- El administrador del contrato

h) El comité al que se refiere el literal g) del numeral 8.3.6 de la presente directiva, puede presentar observaciones y otorgar un plazo para la subsanación respectiva el cual no puede exceder de un décimo del plazo contractual.

i) La recepción de obra se suspende automáticamente con la comunicación de observaciones al contratista por parte del comité de recepción de obra y esta suspensión dura hasta que venza el plazo otorgado para la subsanación o que el contratista presente la subsanación de observaciones.

j) Vencido el plazo otorgado para la subsanación de observaciones, sin que haya una respuesta por parte del contratista se entiende que no existe recepción y comienza a aplicarse la penalidad por mora.

k) En caso no existiesen observaciones, se recibe la obra y se suscribe el acta de recepción correspondiente.

l) No existe recepción tácita, toda recepción de obra es expresa y suscrita por el comité al que se refiere el literal g) del numeral 8.3.6 de la presente directiva.

8.3.7 **Liquidación de contrato**

a) En plazo no mayor a quince (15) días de recibida la obra, el supervisor o inspector recibe el expediente técnico de liquidación del contrato, presentado por el contratista, conteniendo la documentación y cálculos detallados propios de la ejecución de la obra realizada.

b) El supervisor o inspector puede observar dicha liquidación y otorgar plazo de diez (10) días para la subsanación del mismo. Luego de subsanar las observaciones el supervisor o inspector emite su opinión favorable, de corresponder, mediante informe al administrador del contrato.

c) En caso que el contratista no presente la liquidación dentro del plazo o no subsane las observaciones, el supervisor o inspector elabora la liquidación de oficio a cuenta del contratista, costo que es descontado del monto de la liquidación y es notificado al contratista en un plazo no mayor a treinta (30) días, luego de lo cual lo remite al administrador del contrato.

d) El administrador del contrato puede observar la liquidación, sea del contratista o del supervisor, en un plazo no mayor a diez (10) días. Asimismo, otorga un plazo para la subsanación de quince (15) días. En

el negado caso que no se emitiese pronunciamiento alguno, la liquidación se considera como no consentida.

e) Estructura referencial del Expediente de liquidación del contrato:

- Informe ejecutivo
- Memoria explicativa del desarrollo de la obra desde su inicio hasta el final, indicando asuntos relevantes, problemáticas ocurridas, acciones asumidas, conclusiones, recomendaciones.
- Memoria descriptiva valorizada.
- Cálculo de valorización por presupuesto contractual, por obras adicionales, por mayores gastos generales u otra según corresponda.
- Publicaciones de los índices de precios del INEI, al mes base de reajuste
- Cálculo de reajustes, deducciones de reajustes, amortizaciones por adelantos otorgados.
- Comparación de reintegros programados con ejecutados, en función de los conceptos de obra atrasada, obra adelantada.
- Cronograma de avance físico de obra ejecutada versus programada.
- Copia de documentos emitidos ampliación de plazo, adicionales u otros.
- Declaración jurada de no adeudo.
- Cuaderno de obra.
- Copias de comprobantes de pago de adelantos, valorizaciones, adicionales, intereses, etc.
- Copia de carta fianza y/o garantía por adelantos y/o fiel cumplimiento.
- Panel fotográfico mostrando etapas relevantes de ejecución.
- Dossier de calidad
- Manuales de operación de equipos.
- Planos de replanteo con su respectiva planilla de metrados de los real ejecutado.
- Actas de inicio de ejecución de obra, paralización, reinicio, culminación u otros.
- Contrato de ejecución de obra, que incluya anexos y adendas, según sea el caso, términos de referencia y/u otro documento relevante.
- Presupuesto de obra aprobado, cuadro desagregado de los porcentajes de gastos generales, fijos variables aprobadas en el expediente técnico.
- Formato digital de los cálculos detallados y sustentados de valorizaciones, reintegros, deducciones, amortizaciones, pagos a cuenta, penalidades, etc.

8.3.8 **Modificación del contrato**

a) El Área Técnica o la DSP, según corresponda, reciben la solicitud que puede presentar el contratista, para la aprobación de una prestación adicional o la reducción de prestaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del hecho generador del pedido.

b) La ejecución de prestaciones adicionales tiene un tope máximo de hasta un 25% del monto contractual, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato y el fin público. En caso la modificación supere un monto mayor al 25% se requiere la autorización de la Contraloría General de la República. Del mismo modo puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta por un 25% del monto del contrato original.

El costo de adicionales y reducciones se determina sobre la base de los términos de referencia y los precios contractuales, en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes. En caso de adicionales corresponde que el contratista aumente de forma proporcional el monto de las garantías que hubiese otorgado, debiendo entregar la actualización del valor de la garantía correspondiente en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles de ordenada la prestación adicional. En caso de reducciones puede solicitar la disminución en la misma proporción.

c) La ampliación de plazo procede por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista o cuando se apruebe un adicional siempre y cuando afecte el plazo contractual, a cuyo efecto el Área Técnica o la DSP, según corresponda, recibe la solicitud de ampliación que debe ser presentada por el contratista, dentro de cinco (5) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización o de notificado con la aprobación del adicional.

d) También puede ser modificado el contrato bajo cualquier condición y/o término en el mismo, por casos distintos a prestaciones adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo, de tal forma que las contrataciones se efectúen en forma oportuna, permitiendo el cumplimiento de los fines públicos.

e) A través de adendas se realizan las modificaciones contractuales, los cuales son contratos accesorios y/o complementarios y/o suplementarios que se suscriben con posterioridad al contrato principal.

f) Para la modificación contractual, el Área Técnica o la DSP, según corresponda, emite el Informe Técnico Legal respecto de la solicitud del contratista y lo traslada a la DEC en el plazo de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de su presentación; asimismo, si la modificación implica el incremento del precio, se debe contar con la correspondiente certificación o previsión presupuestal previa revisión del numeral 7.5.2 de la sección 7.5 o numeral 7.6.2 de la sección 7.6, según corresponda, de la presente directiva. La DEC emite el Informe Técnico que contiene la aprobación de la modificación contractual, la misma que debe ser comunicada al contratista en un plazo de dos (2) días hábiles. De no existir pronunciamiento expreso de la Entidad, el contratista debe tener por denegada su solicitud.

g) En el caso de contratos de elaboración de expedientes técnicos y/o ejecución de obras, además de lo anterior, se debe contar con la opinión favorable del Supervisor o Inspector, según corresponda.

8.3.9 **Suspensión del plazo contractual**

a) La suspensión del plazo contractual procede por hechos sobrevinientes a la suscripción del contrato, no imputables a las partes que imposibilite la continuación de la ejecución de las prestaciones. Dicha suspensión no genera mayores gastos generales y solo podrá reconocerse los gastos debidamente acreditados por el contratista que garanticen la seguridad de la obra y el costo del personal clave ofertado.

b) Para la suspensión del plazo contractual a pedido del contratista, este debe presentar su solicitud se suspensión al correo electrónico indicado en el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de configurado el hecho generador de la suspensión. Para la suspensión del plazo se requiere la opinión favorable del supervisor o inspector emitida en un plazo de dos (2) días de recibida la solicitud.

c) Para la suspensión del plazo contractual a pedido del contratista bastará

la suscripción de un acta de suspensión entre el representante del contratista y el administrador del contrato y el supervisor.

d) La entidad, a través del administrador del contrato, podrá disponer la suspensión del plazo contractual por hechos sobrevinientes a la suscripción del contrato, no imputables a las partes que imposibilite la continuación de la ejecución de las prestaciones, comunicando mediante correo electrónico tal disposición al contratista. La suspensión surte efecto al día siguiente de la comunicación realizada por el administrador del contrato.

8.3.10 **Fiscalización posterior**

a) Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al consentimiento de la buena pro, la DEC dispone las acciones de fiscalización posterior de los procedimientos de contratación con el objetivo de verificar de oficio, los documentos de la oferta del postor ganador de la buena pro, la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por los contratistas adjudicados, el cual comprende todos los expedientes de los procesos de selección.

b) En caso de que, como producto de dicha verificación, se compruebe la inexactitud o falsedad en los documentos, información o declaraciones presentada, la Entidad puede declarar la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación.

c) Son de aplicación supletoria, para el caso de fiscalización posterior, las normas contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General o en su Texto Único Ordenado o las que hagan sus veces.

8.3.11 **Infracciones y sanciones**

Las infracciones, sanciones y procedimiento sancionador regulados en la LGCP y su Reglamento, o los que hagan sus veces, son aplicables a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, comprendidos en las contrataciones que regula la presente Directiva.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Disposiciones complementarias finales

9.1.1 La documentación referida a las contrataciones realizadas en el marco de lo señalado en la presente Directiva es enviada al OCI de la Entidad cuando, de acuerdo a sus competencias, ésta lo solicite a fin de realizar el control simultáneo de las contrataciones y obras gestionadas.

9.1.2 Solo podrán ser materia de impugnación las actuaciones realizadas durante la etapa de contratación. La presentación del recurso de impugnación por parte del interesado es dirigida a la DEC, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles contabilizados desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar o la publicación de los resultados, el mismo que es resuelto en un plazo de tres (3) días por parte del órgano competente o a quien se delegue dicha función. La presentación de la impugnación suspende el procedimiento. La garantía que respalda la interposición del recurso es del 10% de la cuantía del procedimiento de contratación.

No son impugnables:

- Los actos y actuaciones realizadas en la fase de actuaciones preparatorias, incluyendo la interacción con el mercado y la estrategia

de contratación.
- Las bases.
- Las actuaciones referidas al registro de participantes.
- Las contrataciones directas.

9.1.3 Las controversias surgidas durante la ejecución contractual se resuelven mediante:

a) La junta de prevención y resolución de disputas
b) Conciliación
c) Arbitraje

En el caso de los literales a) y c) deben encontrarse incorporadas en el registro de instituciones arbitrales y centros de administración de juntas de prevención y resolución de disputas que administra el OECE previo cumplimiento de los requisitos contemplados en la LGCP y su reglamento, o los que hicieran sus veces.

9.1.4 Incurre en responsabilidad aquel funcionario(a) y/o servidor(a) público(a) que, sin justificación sustentada, demora y/o retrasa el trámite de las contrataciones y/o incumple sus deberes de función (por sus hechos u omisiones) descritas en las disposiciones de la presente Directiva.

9.1.5 En caso de incompatibilidad priman los términos de referencia y/o especificaciones técnicas sobre el contrato, el contrato sobre la propuesta técnica, la propuesta técnica sobre los documentos de la contratación.

9.1.6 Los procesos de contratación iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva se rigen por sus propias normas.

9.1.7 En todo lo no previsto en la Directiva, es de aplicación supletoria la LGCP y su Reglamento, así como las directivas de OECE, o el que haga sus veces, que resulten aplicables.

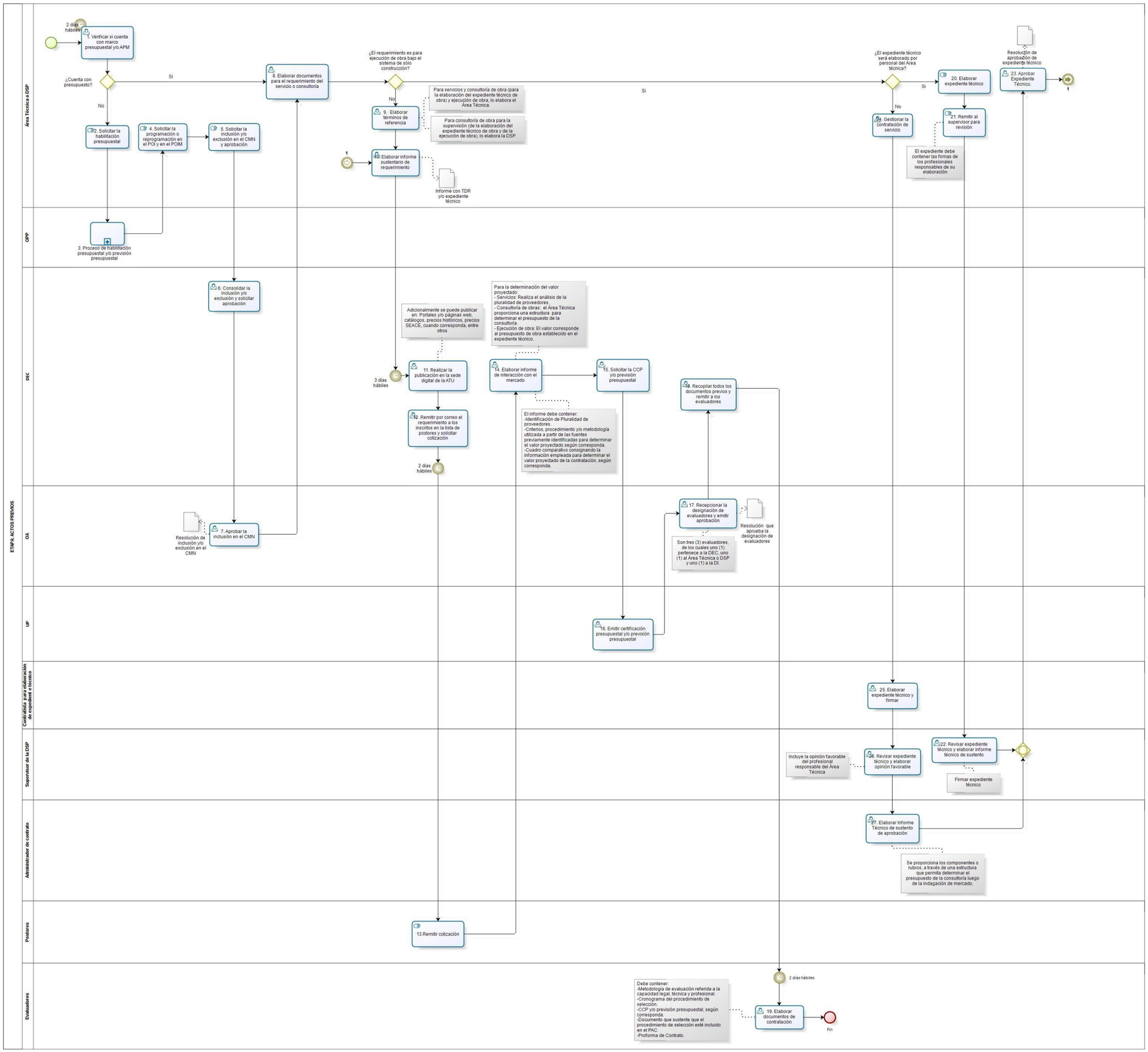
9.1.8 Posteriores aclaraciones concernientes a la presente directiva se realizan mediante informes, memos, correos o similares, emitidos por la UA previa solicitud y obtención de la opinión técnico legal por parte del Área Técnica.

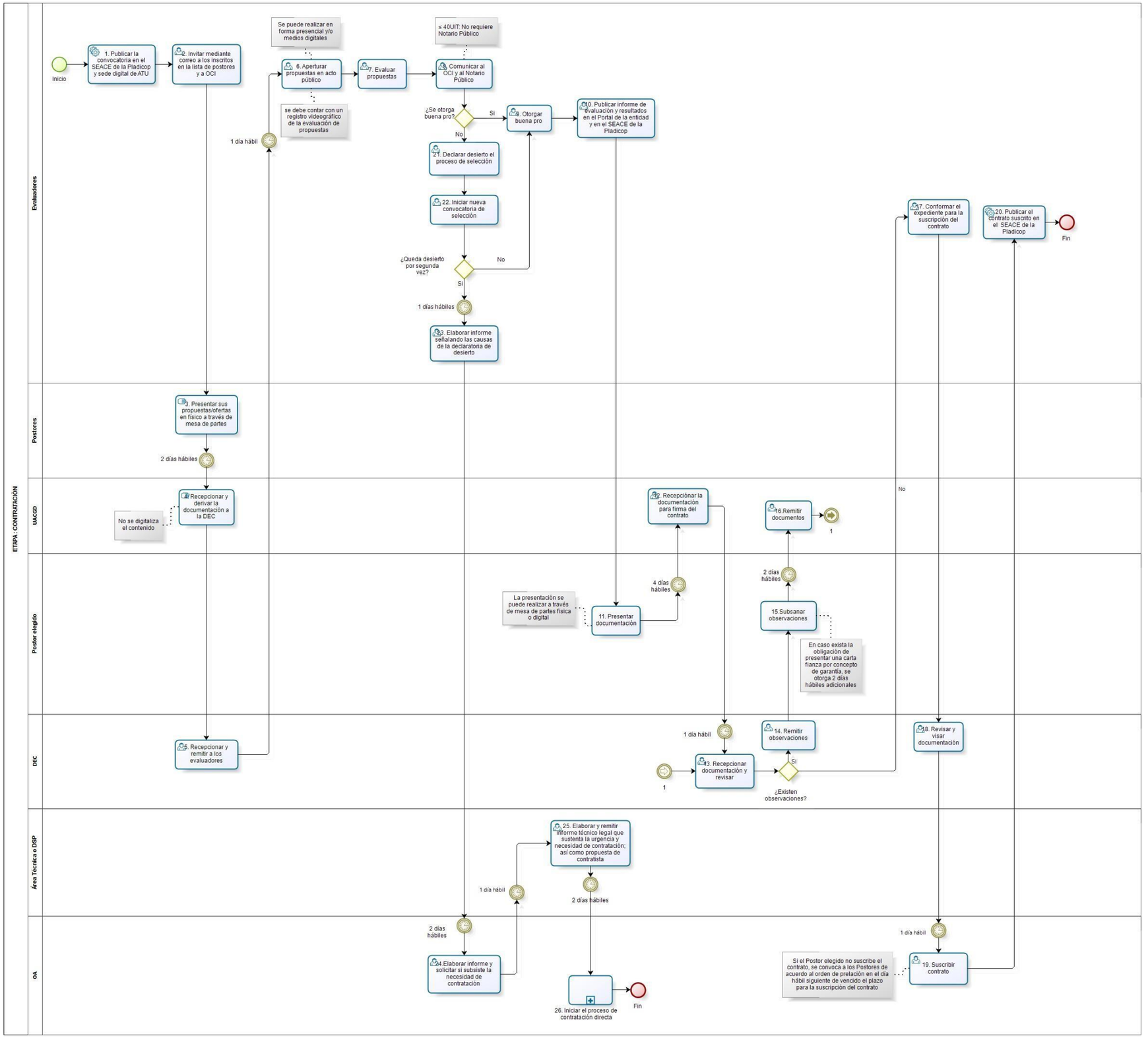
9.2 **Disposición complementaria transitoria**

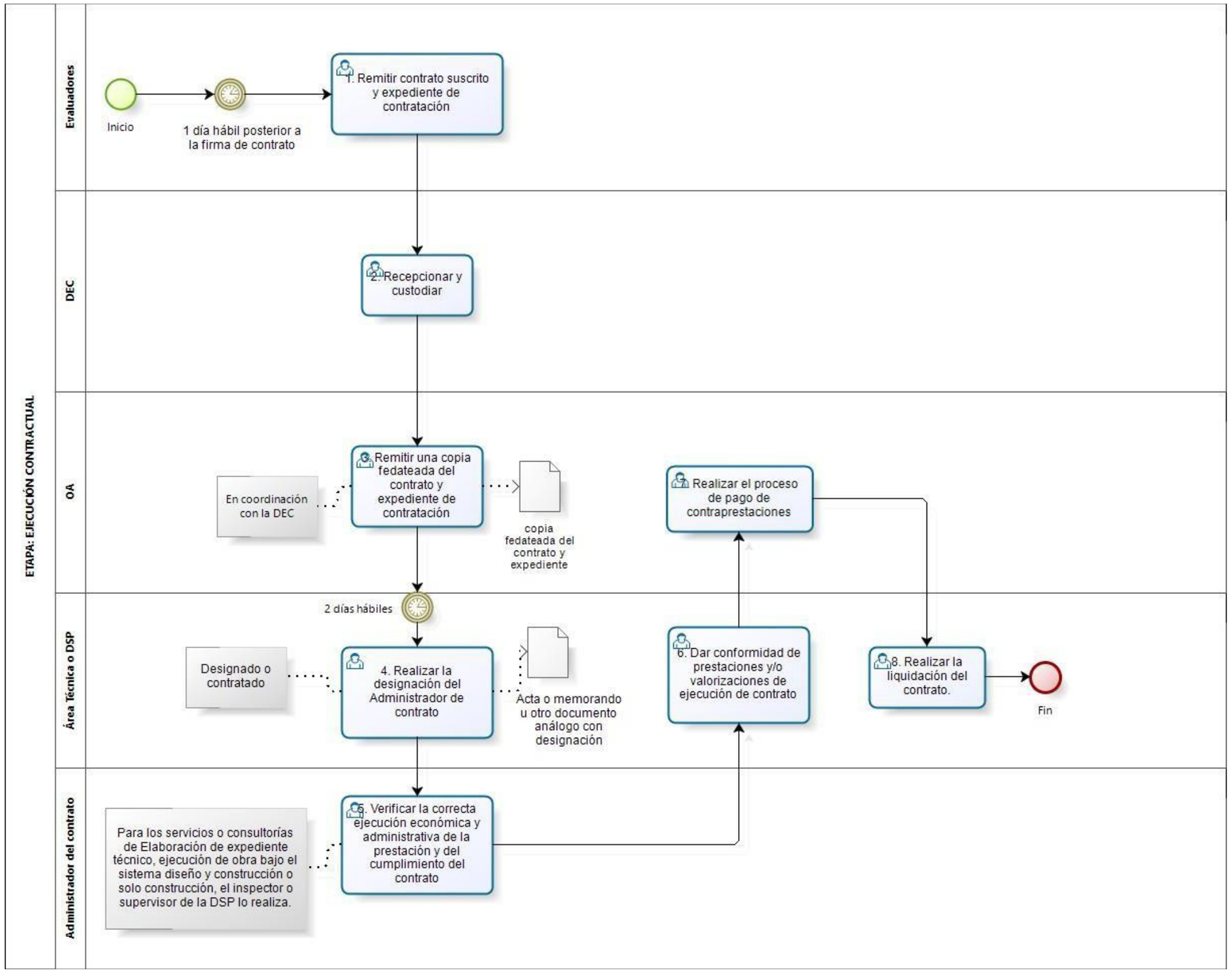
9.2.1 La aplicación de la Directiva N° D-001-2023-ATU/DI-SAPLI mantiene su vigencia en los contratos celebrados bajo su marco normativo y que a la fecha se encuentren en curso, hasta la culminación de todos los procedimientos correspondientes, luego de lo cual perderá su vigencia.

10. ANEXOS

10.1 Diagrama de flujo de la etapa de actos previos
10.2 Diagrama de flujo de la etapa de contratación.
10.3 Diagrama de flujo de la etapa de ejecución contractual y post contractual


ETAPA: ACTOS PREVIOS
Área Técnica o DSP
OPP
DEC
OA
UP
Contratista para elaboración de expediente técnico
Supervisor de la DSP
Administrador de contrato
Postores
Evaluadores
2 días hábiles
1. Verificar si cuenta con marco presupuestal y/o APM
¿Cuenta con presupuesto?
Si
No
2. Solicitar la habilitación presupuestal
3. Proceso de habilitación presupuestal y/o previsión presupuestal
4. Solicitar la programación o reprogramación en el POI y en el POM
5. Solicitar la inclusión y/o exclusión en el CMN y aprobación
6. Consolidar la inclusión y/o exclusión y solicitar aprobación
Resolución de inclusión y/o exclusión en el CMN
7. Aprobar la inclusión en el CMN
8. Elaborar documentos para el requerimiento del servicio o consultoría
¿El requerimiento es para ejecución de obra bajo el sistema de sólo construcción?
Si
No
9. Elaborar términos de referencia
Para servicios y consultoría de obra (para la elaboración del expediente técnico de obra) y ejecución de obra, lo elabora el Area Técnica.
Para consultoría de obra para la supervisión (de la elaboración del expediente técnico de obra y de la ejecución de obra), lo elabora la DSP.
1
10. Elaborar informe sustentario de requerimiento
Informe con TDR y/o expediente técnico
3 días hábiles
11. Realizar la publicación en la sede digital de la ATU
Adicionalmente se puede publicar en: Portales y/o páginas web, catálogos, precios históricos, precios SEACE, cuando corresponda, entre otros
12. Remitir por correo el requerimiento a los inscritos en la lista de postores y solicitar cotización
2 días hábiles
13 Remitir cotización
Para la determinación del valor proyectado:
- Servicios: Realiza el análisis de la pluralidad de proveedores.
- Consultoría de obras: el Area Técnica proporciona una estructura para determinar el presupuesto de la consultoría.
- Ejecución de obra: El valor corresponde al presupuesto de obra establecido en el expediente técnico.
14. Elaborar informe de interacción con el mercado
El informe debe contener:
-Identificación de Pluralidad de proveedores.
-Criterios, procedimiento y/o metodología utilizada a partir de las fuentes previamente identificadas para determinar el valor proyectado según corresponda.
-Cuadro comparativo consignando la información empleada para determinar el valor proyectado de la contratación, según corresponda.
15. Solicitar la CCP y/o previsión presupuestal
16. Emitir certificación presupuestal y/o previsión presupuestal
17. Recepcionar la designación de evaluadores y emitir aprobación
Son tres (3) evaluadores, de los cuales uno (1) perfenece a la DEC, uno (1) al Área Técnica o DSP y uno (1) a la DI.
Resolución que aprueba la designación de evaluadores
18. Recopilar todos los documentos previos y remitir a los evaluadores
2 días hábiles
Debe contener:
-Metodología de evaluación referida a la capacidad legal, técnica y profesional.
-Cronograma del procedimiento de selección.
-CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda.
-Documento que sustente que el procedimiento de selección esté incluido en el PAC.
-Proforma de Contrato.
19. Elaborar documentos de contratación
Fin
¿El expediente técnico será elaborado por personal del Área técnica?
Si
No
20. Elaborar expediente técnico
El expediente debe contener las firmas de los profesionales responsables de su elaboración
21. Remitir al supervisor para revisión
Gestionar la contratación de servicio
25. Elaborar expediente técnico y firmar
26. Revisar expediente técnico y elaborar opinión favorable
Incluye la opinión favorable del profesional responsable del Área Técnica
22. Revisar expediente técnico y elaborar informe técnico de sustento
Firmar expediente técnico
27. Elaborar Informe Técnico de sustento de aprobación
Se proporciona los componentes o rubros, a través de una estructura que permita determinar el presupuesto de la consultoría luego de la indagación de mercado.
Resolución de aprobación de expediente técnico
23. Aprobar Expediente Técnico.
1


ETAPA: CONTRATACIÓN
Evaluadores
Postores
UACGD
Postor elegido
DEC
Área Técnica o DSP
OA
Inicio
1. Publicar la convocatoria en el SEACE de la Pladicop y sede digital de ATU
2. Invitar mediante correo a los inscritos en la lista de postores y a OCI
Se puede realizar en forma presencial y/o medios digitales
6. Aperturar propuestas en acto público
se debe contar con un registro videográfico de la evaluación de propuestas
1 día hábil
7. Evaluar propuestas
≤ 40UIT: No requiere Notario Público
8. Comunicar al OCI y al Notario Público
¿Se otorga buena pro?
Si
No
9. Otorgar buena pro
10. Publicar informe de evaluación y resultados en el Portal de la entidad y en el SEACE de la Pladicop
21. Declarar desierto el proceso de selección
22. Iniciar nueva convocatoria de selección
¿Queda desierto por segunda vez?
No
Si
1 días hábiles
23. Elaborar informe señalando las causas de la declaratoria de desierto
17. Conformar el expediente para la suscripción del contrato
20. Publicar el contrato suscrito en el SEACE de la Pladicop
Fin
3. Presentar sus propuestas/ofertas en físico a través de mesa de partes
2 días hábiles
Recepcionar y derivar la documentación a la DEC
No se digitaliza el contenido
5. Recepcionar y remitir a los evaluadores
12. Recepcionar la documentación para firma del contrato
16.Remitir documentos
1
No
La presentación se puede realizar a través de mesa de partes física o digital
11. Presentar documentación
4 días hábiles
2 días hábiles
15.Subsanar observaciones
En caso exista la obligación de presentar una carta fianza por concepto de garantía, se otorga 2 días hábiles adicionales
1 día hábil
13. Recepcionar documentación y revisar
14. Remitir observaciones
Si
¿Existen observaciones?
1
18. Revisar y visar documentación
25. Elaborar y remitir informe técnico legal que sustenta la urgencia y necesidad de contratación; así como propuesta de contratista
1 día hábil
2 días hábiles
2 días hábiles
24.Elaborar informe y solicitar si subsiste la necesidad de contratación
26. Iniciar el proceso de contratación directa
Fin
1 día hábil
19. Suscribir contrato
Si el Postor elegido no suscribe el contrato, se convoca a los Postores de acuerdo al orden de prelación en el día hábil siguiente de vencido el plazo para la suscripción del contrato


ETAPA: EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Evaluadores
DEC
OA
Área Técnica o DSP
Administrador del contrato
Inicio
1 día hábil posterior a la firma de contrato
1. Remitir contrato suscrito y expediente de contratación
2. Recepcionar y custodiar
3. Remitir una copia fedateada del contrato y expediente de contratación
En coordinación con la DEC
copia fedateada del contrato y expediente
Realizar el proceso de pago de contraprestaciones
2 días hábiles
Designado o contratado
4. Realizar la designación del Administrador de contrato
Acta o memorando u otro documento análogo con designación
6. Dar conformidad de prestaciones y/o valorizaciones de ejecución de contrato
8. Realizar la liquidación del contrato.
Fin
Para los servicios o consultorías de Elaboración de expediente técnico, ejecución de obra bajo el sistema diseño y construcción o solo construcción, el inspector o supervisor de la DSP lo realiza.
5. Verificar la correcta ejecución económica y administrativa de la prestación y del cumplimiento del contrato