



Municipalidad de Lince

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 108 -2017-MDL-GM

Lince, 31 MAR 2017

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO; El Informe N° 197-2017-MDL-GAF/SLCP de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial; el Memorando N° 448-2017-GPPDC, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; el Informe N° 143-2017-MDL-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley del Reforma Constitucional N° 27680, las Municipalidades son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial propone la aprobación de la Directiva "Formulación de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general, para las contrataciones mediante procedimientos de selección y ejecución contractual de la Municipalidad de Lince", con la finalidad de promover y asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Que, el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 5° establece que el primer semestre del año fiscal en curso, durante la fase de programación y formulación presupuestaria las áreas usuarias de las Entidades deben programar en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, a ser convocados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías. En el caso de obras, las áreas usuarias remiten la descripción general de los proyectos a ejecutarse.

Que, según la normativa para efectuar el requerimiento que formula el área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, es necesario acompañar las especificaciones técnicas en el caso de bienes y términos de referencia cuando se trata de la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

Que, en ese contexto, esta Gerencia considera necesaria la aprobación de la Directiva propuesta por la Gerencia de Administración y Finanzas;

Estando a lo informado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial mediante el documento del visto y en uso de las facultades conferidas por el literal i) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza N° 346-2015-MDL;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 002-2017-MDL-GM, "Formulación de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general, para las contrataciones mediante procedimientos de selección y ejecución contractual de la Municipalidad de Lince", que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, el estricto cumplimiento de las disposiciones aprobadas en la presente Directiva y a la Gerencia de Administración y Finanzas las acciones que requiera para el cabal cumplimiento de la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Eco. IVAN RODRIGUEZ ADROSICH
Gerente Municipal



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 1 de 26

DIRECTIVA

FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN GENERAL, PARA LAS CONTRATACIONES MEDIANTE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y EJECUCION CONTRACTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE

2017



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 2 de 26

ÍNDICE

	Página
I. OBJETO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE.....	3
 CAPÍTULO I.....	 4-8
FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN GENERAL	
 CAPÍTULO II.....	 9-17
"PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE MEDIANTE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN"	
 CAPÍTULO III	
"EJECUCION CONTRACTUAL".....	18-19
 DISPOSICIONES FINALES.....	 20
 ANEXO N° 1 FORMATO ÚNICO DE REQUERIMIENTO.....	 21
ANEXO N° 2 DECLARACION JURADA CS.....	22
ANEXO N° 3 ACTA DE INSTALACION CS.....	23
ANEXO N° 4 ACTA DE ELABORACION DE BASES CS.....	24
ANEXO N° 5 ACTA DE ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES.....	25
ANEXO N° 6 OFICIO PARA SUBSANACION DE PROPUESTA TECNICA	26



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 3 de 26

I. OBJETIVO

Establecer las normas para la formulación de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para la contratación de bienes, servicios y consultorías que soliciten las áreas de la Municipalidad, así como establecer el procedimiento a ejecutarse para las contrataciones mediante procedimiento de selección.

II. FINALIDAD

Promover el cumplimiento de la Normativa de contrataciones del Estado, promoviendo las mejores prácticas en los procedimientos de contratación mediante procedimiento de selección.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación en las dependencias de la Municipalidad de Lince que efectúe requerimientos de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, del mismo modo en la

En adelante cuando se haga referencia a la Ley de Contrataciones del Estado, se mencionará La Ley, y cuando se haga referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se mencionara El Reglamento.

IV. BASE LEGAL

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado con el Decreto Legislativo N° 1272

Decreto Legislativo N° 1341, DL que modifica la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado con el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.

Resolución de Alcaldía N° 008-2016-MDL, Delegación de Facultades, Atribuciones y Competencias de la Municipalidad Distrital de Lince.

Directiva N° 010-2017-OSCE/CD – Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo del estudio de mercado.

Directiva N° 022-2016-OSCE/CD – Disposiciones aplicables a la comparación de precios

Directiva N°023-2016-OSCE/CD – Disposiciones sobre la Formulación y Absolución de Consultas y Observaciones.

Directiva N° 004-2016- OSCE/CD "Lineamientos para la Contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular"

Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, que aprueba el Instructivo "Formulación de Especificaciones Técnicas para la contratación de Bienes y Términos de Referencia para la contratación de Servicios y Consultorías en general".



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 4 de 26

CAPÍTULO I

FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN GENERAL

DEFINICIONES

1. **Área Usuaría:** Dependencia de la Municipalidad Distrital de Lince, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
2. **Área Técnica:** Dependencia de la Municipalidad Distrital de Lince especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos el área técnica también puede ser el área usuaria.
3. **Acondicionamiento:** Conjunto de actividades que consisten en adecuar el bien para un fin determinado o específico. Asimismo, puede consistir en la disposición del lugar en las condiciones adecuadas para el posterior montaje e instalación de los bienes.
4. **Consultoría:**
Consultoría en general.-servicio profesional altamente calificado.
Consultoría de obra.- servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras, tratándose del expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de un año, en el caso de supervisión de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.
5. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
6. **Norma Metrológica:** Documento de carácter obligatorio que establece las características de los mecanismos de medición utilizados en las transacciones comerciales que afecten al consumidor.
7. **Norma Técnica:** Documento aprobado por una institución reconocida que prevé para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos. También puede incluir prescripciones en materia de terminologías, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción o tratar exclusivamente de ellas.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 5 de 26

8. **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de una entidad, en el caso de la Municipalidad Distrital de Lince, el órgano encargado de las contrataciones es la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
9. **Prestación:** la ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el Reglamento.
10. **Prestación Principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la Municipalidad Distrital de Lince.
11. **Prestación Accesorias:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función a la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por Municipalidad Distrital de Lince.
12. **Reglamento Técnico:** Documento en el que se establecen las características de un producto o los procesos o métodos de producción con ella relacionados, con la inclusión de las disposiciones administrativas aplicables y cuya observancia es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminologías, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción o tratar exclusivamente de ellas.
13. **Seguro:** Contrato que garantiza la reparación o reposición total o parcial de los perjuicios surgidos por el asegurado, por el cual paga una prima.
14. **Servicio en general:** cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
15. **Soporte Técnico:** Es un grupo de servicios que proveen asistencia técnica de hardware, software y otros bienes electrónicos o mecánicos, ayudando al usuario a resolver cualquier tipo de problema que surja en el uso del mismo.
16. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Municipalidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
17. **F.U.R.:** FORMATO UNICO DE REQUERIMIENTO.



Procedimiento

1. El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento y se concreta a través del ingreso de la emisión del F.U.R., a fin de que la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, atienda la necesidad del área usuaria, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones de la



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 6 de 26

Municipalidad Distrital de Lince. El requerimiento debe contener las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, según corresponda.

2. Las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia deberán definir en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio o consultoría que se requiere contratar, de modo tal que precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.

3. El requerimiento deberá estar bien definido, a fin de contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que se ajusten a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Al definir el requerimiento no debe incluirse exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación, irrazonables e innecesarias referidas a la calificación de los potenciales postores que limiten o impidan la concurrencia de los mismos u oriente la contratación hacia uno de ellos.

5. En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su titular de la Municipalidad Distrital de Lince, en cuyo caso deben agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia., salvo que previamente haya aprobado el proceso de Contratación Directa correspondiente.

6. El requerimiento puede incluir las referencias antes mencionadas tratándose de material bibliográfico, planes curriculares, y/o pedagógicos, por su contenido temático, nivel de especialización u otras especificaciones debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.

En el caso que corresponda y si las hubiera, para la formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, se deberá incluir las exigencias previstas en leyes y reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos, se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica y no contravenga las normas de carácter obligatorio mencionadas.

7. El área usuaria deberá requerir la contratación de bienes, servicios o consultorías, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo los procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 7 de 26

8. La contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizará por periodos no menores a un (1) año, salvo razones debidamente sustentadas por el área usuaria.

9. el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su formulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

En la definición del requerimiento el área usuaria debe analizar la necesidad de contar con prestaciones accesorias a fin de garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo en función a la naturaleza del requerimiento.

El plazo de ejecución de las prestaciones puede ser hasta un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.

10. las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como los requisitos de calificación pueden ser formulados por el órgano encargado de las contrataciones, para el caso La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a solicitud del área usuaria, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación dicho órgano tenga conocimiento para ello, debiendo tal formulación ser aprobada por el área usuaria.

En el caso de productos informáticos, Las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia deberán ser suscritos por el área usuaria y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración, la Subgerencia de Tecnología y Desarrollo Corporativo es el área técnica y también el área usuaria.

11. Cuando el área usuaria requiera la contratación de un bien o servicio, deberá consultar con el órgano encargado de las contrataciones, si se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes publicado en el SEACE, a fin de tener en cuenta el contenido de la ficha técnica respectiva y establecer las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación. Así también, deberá consultar si el bien o servicio requerido se encuentra en el Catálogo Electrónico de acuerdo Marco.

12. El contenido de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia deberá ser validado a través del estudio de mercado, el cual determinará la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar.

13. Las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia deberán estar bien definidas, a fin de que los proveedores puedan ofertar y ofrecer productos o servicios que se ajusten a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Lince.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 8 de 26

14. En el contenido de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el área usuaria deberá evitar señalar requisitos incongruentes o desproporcionados; por ejemplo, que el personal propuesto tenga determinados años de colegiatura; que el postor tenga determinados años en el mercado; que acredite un número mínimo de clientes o proyectos previos, entre otros.

15. De ser necesario, el área usuaria podrá contar con expertos para la elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, siempre que la contratación requiera de conocimiento de aspectos técnicos que resulten poco familiares o desconocidos. En cuyo caso, deberá presentar su requerimiento a fin de realizar la respectiva contratación.

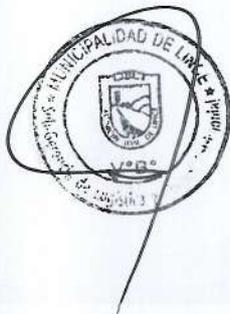
16. El área usuaria deberá definir la fecha probable en la que se requiere iniciar la prestación, para lo cual deberá tener en cuenta que el periodo de gestión de compras, en condiciones normales, comprende desde la fecha de recepción del requerimiento por el órgano encargado de las contrataciones, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección, hasta la fecha de suscripción del contrato o emisión de la respectiva orden de compra o de servicio.

17. El requerimiento puede ser modificado para mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas de los términos de referencia y el expediente técnico, así como los requisitos de calificación hasta antes de la aprobación del expediente de contratación, previa justificación que debe formar parte de dicho expediente, bajo responsabilidad, las modificaciones deben contar con la aprobación del área usuaria.

II.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Lince es el responsable de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente norma.

2. Las áreas usuarias son las responsables, en lo que corresponda, de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente norma.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 9 de 26

CAPÍTULO II

“PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE MEDIANTE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN”

I. DISPOSICIONES SOBRE EL COMITÉ DE SELECCIÓN

- Se designará un comité de selección para conducir procedimientos selección de adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, Subasta Inversa Electrónica, licitación pública y concurso público.
- Los miembros del comité de selección serán designados mediante resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección a convocarse.
- El comité de selección estará integrado por tres (03) miembros, de los cuales uno (01) debe pertenecer al Órgano Encargado de las Contrataciones de la Municipalidad y por lo menos uno (01) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
 - Tratándose de los Procedimientos de Selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, de los tres (03) miembros que forman parte del comité de selección, por lo menos dos (02) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
 - Cuando la Municipalidad no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras entidades a fin de que integren el Comité de Selección.
 - .
- La resolución precisará los nombres completos de los miembros que integrarán el comité de selección y quien actuará en calidad de presidente. Deberá tenerse en cuenta los impedimentos establecidos por ley. Será emitida y notificada a cada miembro del Comité de Selección, así mismo deberán firmar la declaración jurada de no estar impedidos para ser miembros del Comité de Selección. Anexo N° 2
- Una vez recibido el expediente de contratación, el presidente del comité de selección, a más tardar al día siguiente, deberá convocar a los miembros del comité para la instalación respectiva, para lo cual podrá emplear el modelo de acta según Anexo N° 3.
- El comité de selección conducirá el procedimiento, encargándose de su organización, conducción y ejecución desde la preparación de las bases hasta la culminación del proceso, siendo competente para:
 - a) Consultar la información que obra en el expediente de contratación y sugerir, de ser le caso, modificaciones que considere pertinentes.
 - b) Elaborar las bases (Previa suscripción del acta de elaboración de bases, para lo cual se podrá utilizar el modelo según Anexo N° 4)
 - c) Convocar el proceso.

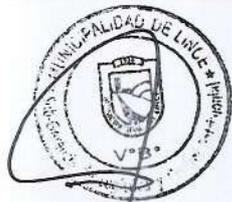


 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 10 de 26

- d) Absolver las consultas y observaciones.
 - e) Elaborar el acta de Comité de Selección, en la cual se deje constancia de la recepción y absolución de las consultas y/u observaciones de los participantes. Anexo N° 5
 - f) De ser el caso remitir las consultas y/u observaciones al área usuaria. Anexo N° 5
 - g) Se incluirá en el acta de integración de bases que el CS realice la verificación de alguna notificación electrónica como resultado de acción de supervisión, realizada en la Plataforma del SEACE
 - h) Integrar las bases.
 - i) Evaluar las propuestas. En esta etapa deberá observar y llevar un control de las declaraciones juradas de fiel cumplimiento presentadas por los postores.
 - j) En el caso de solicitar a los postores la subsanación de propuestas, en el marco del artículo N° 39° del Reglamento, se deberá anexar al expediente de contratación el cargo de la carta remitida al postor y de la respuesta. Anexo N° 6
 - k) En caso el Comité de Selección advierta indicios de documentación falsa, actuar en el marco del artículo 42° del Reglamento de la Ley (último párrafo), el cual indica que la Municipalidad, a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, someterá a fiscalización posterior la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el postor ganador de la buena pro, conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - l) Adjudicar la buena pro.
 - m) Declarar desierto el proceso.
 - n) Redactar el informe a través del cual el Comité de Selección justifique y evalúe las causas de desierto del procedimiento de selección, según lo estipulado en el artículo 44° del Reglamento de la Ley.
 - o) Todo acto necesario para el desarrollo del proceso de selección hasta el consentimiento de la buena pro.
- El comité de selección actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Municipalidad. Todos los miembros del comité gozan de las mismas facultades no existiendo jerarquía entre ellos, sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo en el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

II. DISPOSICIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

- El funcionario del área usuaria de la Municipalidad, presentará su requerimiento de bienes, servicios u obras a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través del Formato Único de Requerimiento- FUR y/o Requerimiento (Anexo N° 1), emitido a través del Sistema Informático de Gestión Administrativa de la Municipalidad de Lince (SIGA), indicando:
 - Fecha y número del FUR.
 - Centro de gestión.
 - Contratación requerida (bien, servicio u obra).
 - Cantidad, unidad de medida y descripción del bien o servicio.
 - Las especificaciones técnicas respectivas, términos de referencia con visto bueno del Jefe del área solicitante, acompañando, de ser el caso, diagramas, fotos, folletos, etc.
 - Período de contratación programado.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 11 de 26

- Justificación del requerimiento.

En ningún caso, el FUR y/o Requerimiento deberá incluir requisitos innecesarios, tales como: **marcas, nombres comerciales, proveedores determinados, etc.**

Si el FUR y/o Requerimiento no cuenta con todas las especificaciones técnicas o términos de referencia claramente detallados, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial no dará el trámite correspondiente hasta que se efectúen las subsanaciones pertinentes.

De tratarse de requerimiento de bien y/o servicio especializado, la Subgerencia de Logística y Control patrimonial podrá solicitar a la dependencia técnica respectiva el informe que estime pertinente, el cual deberá contar con el visto bueno del responsable del área usuaria. Para el caso de la ejecución de una obra, se deberá acompañar la resolución de aprobación del expediente técnico debidamente suscrita por el funcionario designado para tal fin.

Sobre la base de las características técnicas definidas, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, procederá a realizar el estudio de mercado a través de cotizaciones que deberán efectuarse mediante comunicación escrita, correo electrónico o fax, con la finalidad de determinar el valor referencial, pudiendo tomar el monto más bajo de las cotizaciones obtenidas o el promedio de éstas, siempre y cuando no exista mucha dispersión de los precios obtenidos.

Para el caso de adjudicaciones simplificadas, selección de consultores individuales, licitaciones públicas y concursos públicos, cualquiera fuera su modalidad, se elaborará un resumen ejecutivo que tendrá por finalidad dar a conocer el análisis realizado por la entidad para determinar el valor referencial. Dicho documento deberá señalar, entre otros, lo siguiente:

- Las fuentes empleadas a fin de determinar el valor referencial, debiéndose tener en cuenta que debe existir como mínimo dos (2) fuentes distintas. Dichas fuentes deben estar referidas al requerimiento realizado por el área usuaria. Cabe advertir que las cotizaciones no necesariamente constituyen fuentes distintas.
Asimismo, en el caso que exista la imposibilidad de consultar más de una fuente deberá fundamentarse tal situación.
- Los criterios, el procedimiento y/o metodología utilizados a partir de las fuentes previamente identificadas.
- El plazo de vigencia del valor referencial determinado.
- Información adicional que resulte relevante en el estudio realizado.

Todos los procedimientos de selección deberán contar con el documento denominado "CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS", el mismo que deberá estar suscrito por el Subgerente de Logística y Control Patrimonial y visado por el operador que obtuvo las respectivas cotizaciones.

Tratándose del caso de ejecución de obras, el estudio de mercado debe corresponder al presupuesto de obra consignado en el expediente técnico debidamente aprobado por la Gerencia de Desarrollo Urbano, que, de acuerdo a lo establecido en el Anexo Único de Definiciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, contiene la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, presupuesto de obra, fecha de



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 12 de 26

determinación del presupuesto de obra, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, estudio de impacto ambiental u otros complementarios.

- 7.4 Solamente se considerarán válidas aquellas cotizaciones de proveedores que se encuentren en condición de "activos" y "habidos" conforme a los registros de la SUNAT.

Posteriormente, se remitirá el FUR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo para la validación y certificación de la disponibilidad presupuestal en ambos sistemas (SIGA y SIAF) indicando el rubro, la específica del gasto y la meta SIAF. Dicha certificación deberá estar suscrita por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestal, y/o Certificación de Crédito Presupuestal la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo al tipo de procedimiento, procederá a suscribir la aprobación del expediente de contratación.

Consolidadas las características técnicas, el valor referencial y la disponibilidad presupuestal, se integrarán al expediente de contratación.

Luego de determinado el tipo de procedimiento de selección de selección a convocar, la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante resolución, procederá a la designación del comité de selección correspondiente, seguidamente la respectiva notificación a los integrantes del comité, vía correo electrónico.

Los procedimientos de selección por Comparación de Precios para bienes y servicios serán conducidos por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, en su condición de órgano encargado de las contrataciones, excepto en el caso de procesos derivados de una declaratoria de desierto, los que serán conducidos por el mismo comité de selección designado inicialmente.

En el caso de las adjudicaciones mediante comparación de precios, el órgano encargado de las contrataciones, previa recepción del requerimiento debidamente redactado, deberá redactar un informe en el cual se debe manifestar que el requerimiento cumple con cuatro condiciones, en el marco de la Directiva N° 022-2016-OSCE/CD :

- Disponibilidad inmediata de bienes y servicios.
- Fáciles de obtener (ya deben estar siendo comercializados).
- La oferta debe estar establecida en el mercado (los bienes y servicios se comercializan por características y condiciones definidas por los proveedores, son las usuales por las cuales se dan las prestaciones)
- Deberán ser no fabricados, suministrados o prestados según descripción o instrucción que de la entidad contratante (no bienes a medida o servicios donde las condiciones de prestación estén muy definidas por la entidad).

El Órgano Encargado de las Contrataciones procederá a enviar la solicitud de cotización a tres proveedores, como mínimo, los cuales deben contar con inscripción vigente en el RNP y deberán presentar una declaración jurada en la cual manifiesten que no tienen impedimento para contratar con el estado, dichas cotizaciones deben cumplir con los requerimientos técnicos mínimos solicitados en el respectivo requerimiento luego se procederá a la comparación de precios, la



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 13 de 26

publicación de la buena pro en el SEACE, con la respectiva acta de otorgamiento de la buena pro y la publicación de la cotización, quedara consentido después de cinco días hábiles.

Para la elaboración de bases se deberá emplear las bases estandarizadas publicadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), siempre y cuando su uso sea de cumplimiento obligatorio. Las bases deberán contemplar una metodología de evaluación de propuestas objetivas y congruentes con el objeto de la convocatoria, las mismas que se sujetarán a criterios de proporcionalidad.

Las bases de la licitación Pública, el concurso público, la adjudicación simplificada y la subasta inversa electrónica deben contener:

- a) La denominación del objeto de la contratación;
- b) Las especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de Obra, según corresponda;
- c) El valor referencial en los casos de obras y consultoría de obras, con los límites inferior y superior que señale el artículo 28 de la Ley, estos límites se calculan considerando dos decimales;
- d) La moneda en que se expresa la oferta económica;
- e) La modalidad de ejecución de llave en mano, cuando corresponda;
- f) El sistema de contratación;
- g) Las formulas de reajuste, cuando correspondan;
- h) El costo de reproducción;
- i) Los requisitos de precalificación, cuando corresponda;
- j) Los requisitos de calificación;
- k) Los factores de evaluación;
- l) Las instrucciones para formular ofertas;
- m) Las garantías aplicables;
- n) Las demás condiciones contractuales; y,
- o) La proforma del contrato, cuando corresponda.

Las solicitudes de expresión de interés del procedimiento de selección de consultores individuales deben contener:

- a) La denominación del objeto de la contratación;
- b) Los Términos de referencia;
- c) El valor referencial, que constituye el precio de la contratación
- d) Los factores de evaluación y el procedimiento de calificación y evaluación; y,
- e) Las instrucciones para formular expresión de interés.

Es requisito para convocar a procedimiento de selección, bajo sanción de nulidad, que el mismo esté contemplado en el plan anual de contrataciones de la Municipalidad (a excepción del procedimiento de selección por comparación de precios) y que cuente con el expediente de contratación debidamente aprobado, el mismo que incluirá la disponibilidad de recursos, su fuente de financiamiento y las bases debidamente aprobadas, salvo las excepciones establecidas en el Reglamento.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 14 de 26

El plan anual de contrataciones considerará todas las contrataciones, con independencia del tipo del procedimiento de selección y/o el régimen legal que las regule. No será obligatorio incluir las adjudicaciones por comparación de precios.

La convocatoria del proceso se realiza a través del SEACE. En este acto se publicarán las bases aprobadas y el respectivo documento que aprueba el expediente de contratación.

Efectuada la integración de las bases del proceso, se enviará un comunicado mediante correo electrónico al Órgano de Control Institucional, notificándole el calendario del proceso y adjuntándole las bases aprobadas.

En los procedimientos de selección la inscripción de los postores se realizará a través de la plataforma electrónica del SEACE, conforme al horario establecido en las bases.

En los procedimientos de selección, el artículo 34° del Reglamento, señala que el registro de participantes es electrónico y gratuito; sin embargo, tratándose de obras, el participante podrá solicitar a la Entidad un ejemplar de las Bases previo pago del costo de reproducción de éstas, el cual se efectuará en la Subgerencia de Tesorería, de acuerdo al horario y formato establecidos. Para dicho efecto, las bases deben remitirse previa y formalmente a la Subgerencia de Tesorería.

Una vez finalizado el plazo para la venta del costo de reproducción de las bases, la Subgerencia de Tesorería deberá remitir por escrito a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a más tardar al día siguiente de finalizado el plazo, la cantidad de bases vendidas y la relación de los postores adquirentes.

Las propuestas técnica y económica se reciben en sobres cerrados, dentro del horario establecido en el calendario señalado en las bases y conforme a lo siguiente:

- **LICITACION PUBLICA Y CONCURSO PUBLICO DE SERVICIOS EN GENERAL**
- **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA**
- **SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES**
- **SUBASTA INVERSA ELECTRONICA** (entrega de propuesta a través de La plataforma SEACE)

Se realiza por escrito y en 01 sobre cerrado, se presentaran 02 sobres en el caso de consultoría de obras.

- a) Se revisará la documentación de la propuesta técnica del postor, la misma que debe cumplir en su totalidad con los requisitos establecidos en las bases, así como el monto de la oferta y detalle de los precios unitarios, tarifas porcentajes, honorario fijo y comisión de éxito, de ser el caso. Solo en el caso de selección de consultores individuales los participantes presentaran la expresión de interés y selección.
- b) De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- c) Previo a la evaluación, el comité debe determinar si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones y términos de referencia especificaciones en las bases



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 15 de 26

- d) Durante la admisión, precalificación, evaluación y calificación de ofertas, se puede solicitar al postor que subsane o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta. El plazo para subsanar es de tres (03) días hábiles.
- e) La evaluación de ofertas tiene por objeto determinar la oferta con el menor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, según factores de evaluación enunciados en bases.
- f) De encontrarse toda la documentación conforme, se procederá a elaborar el acta de otorgamiento de la buena pro. Ello, conjuntamente con la propuesta económica del postor y el cuadro final de propuestas deberá ser ingresado en el SEACE. Seguidamente, se otorga la buena pro al postor cuando cumple con los requisitos de calificación, se publica en el SEACE el mismo día, no se requiere acto público, se debe incluir el acta de otorgamiento de buena pro y cuadro comparativo, con el detalle de los resultados de la calificación y evaluación, debiendo señalar los resultados finales y los ganadores en orden de prelación.

El consentimiento de la Buena Pro, cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas se producirá a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, para las Adjudicaciones por comparación de precios, simplificadas y selección de consultores individuales y de ocho (8) días hábiles de la notificación de su otorgamiento en acto público, para el caso de las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En este caso, el consentimiento se publicará en el SEACE al día hábil siguiente de haberse producido.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento, y podrá ser publicado en el SEACE ese mismo día o hasta el día hábil siguiente.

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

CONTENIDO

El órgano encargado de las contrataciones, La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial debe llevar un expediente del proceso de contratación, el que debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda. Las demás dependencias de la Municipalidad deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros.

El Subgerente de Logística y Control Patrimonial es el responsable de remitir el expediente de contratación a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, el mismo que debe contener los siguientes documentos:

- a) El requerimiento;
- b) El documento que aprueba el proceso de Estandarización, cuando corresponda;



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 16 de 26

- c) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;
- d) El estudio de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda;
- e) El valor referencial, según corresponda;
- f) El Resumen ejecutivo;
- g) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal;
- h) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;
- i) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;
- j) La fórmula de reajuste, de ser el caso;
- k) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública;
- l) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; y,
- m) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

Si el procedimiento de selección es declarado desierto, la nueva contratación deberá contar con una nueva aprobación del expediente de contratación, solo si el informe de evaluación de las razones que motivaron la declaratoria desierto así lo indican.

CUSTODIA

El Equipo Funcional de Abastecimiento, deberá remitir el expediente de contratación una vez culminado el procedimiento de selección, a La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. El responsable de la **custodia del Expediente de Contratación**, es La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, salvo en el periodo en el que dicha custodia este a cargo del comité de selección o del Equipo Funcional de Abastecimiento, en la etapa de actos preparatorios del procedimiento de selección.

RESUMEN EJECUTIVO.

Según lo indicado en la Directiva N° 10-2017-OSCE/CD: "El Resumen Ejecutivo es una síntesis estructurada del estudio de mercado que realiza el especialista de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, durante las actuaciones preparatorias del procedimiento de selección, el cual debe ser publicado conjuntamente con la convocatoria del procedimiento de selección para los siguientes objetos: bienes, servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras.

Sobre la base del requerimiento del área usuaria, tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como los requisitos de calificación definidos por el área usuaria, el especialista de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial realiza el estudio de mercado para determinar el valor referencial.

El estudio de mercado debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Existencia de pluralidad de marcas o postores; y
- b) Si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 17 de 26

El estudio de mercado debe indicar los criterios y la metodología utilizados, a partir de las fuentes previamente identificadas para lo cual se recurre a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos entre otros, según corresponda al objeto de la contratación. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación.

Al realizar el estudio el especialista debe cautelar que las fuentes se encuentren actualizadas, debiendo verificar que correspondan a contrataciones que se ajusten al requerimiento. El estudio de mercado permite establecer la pertinencia de realizar ajustes al requerimiento en función de la información del mercado, y de ser el caso identificar mejores soluciones a las necesidades.

El Resumen Ejecutivo tiene carácter de declaración jurada y corresponde estrictamente al contenido del expediente de contratación.

El Resumen Ejecutivo debe contener información referida a los siguientes aspectos, conforme a lo requerido en los formatos detallados en el numeral VIII de la Directiva N° 10-2017-OSCE/CD, como sigue:

BIENES

- a) Datos generales de la contratación.
- b) Información del requerimiento y sus modificaciones como producto del estudio de mercado.
- c) Información del valor referencial y las fuentes identificadas, así como los criterios y metodología utilizados para su determinación.
- d) Información relevante adicional del estudio de mercado referida a la existencia de la pluralidad de proveedores y marcas que cumplen a cabalidad con el requerimiento; la posibilidad de distribuir la buena pro; así como información que pueda utilizarse para los factores de evaluación u otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.

SERVICIOS EN GENERAL, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS

- a) Datos generales de la contratación.
- b) Información del requerimiento y sus modificaciones como producto del estudio de mercado.
- c) Información del valor referencial y las fuentes identificadas, así como los criterios y metodología utilizados para su determinación. Página, en el caso de consultoría de obras, se debe anexar el presupuesto de consultoría de obras al formato de resumen ejecutivo.
- d) Información relevante adicional del estudio de mercado, referida a la existencia de la pluralidad de proveedores que cumplen a cabalidad con el requerimiento; la posibilidad de distribuir la buena pro; así como información que pueda utilizarse para los factores de evaluación u otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 18 de 26

CAPÍTULO III EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, sin mediar citación alguna, el postor ganador deberá presentar la documentación para la suscripción del contrato prevista en las Bases en la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir para suscribir el contrato.

Cuando el contrato se perfeccione a través de la recepción de la orden de compra o servicio, según corresponda, el postor deberá presentar la documentación para la suscripción del contrato prevista en las Bases, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber quedado consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, sin mediar citación alguna. La Entidad deberá notificarle la orden de servicio o compra, según sea el caso, en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación.

La orden de servicio debe señalar el domicilio consignado por el postor ganador al remitir la documentación para el perfeccionamiento del contrato prevista en las Bases, el mismo que constituye el domicilio para efecto de las notificaciones durante la ejecución contractual.

En el supuesto que el postor ganador no presente la documentación y/o no concurra a suscribir el contrato, según corresponda, en los plazos antes indicados, pierde automáticamente la buena pro., si el postor no perfecciona el contrato la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, debe declarar desierto el procedimiento de selección, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 119º del Reglamento.

La información que contiene el contrato y las órdenes de compra o de servicio debe estar acorde al FUR y a las características técnicas establecidas en las bases del proceso convocado. Asimismo, debe señalarse el plazo ofertado por el postor.

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial elaborará la orden de compra o de servicio, la cual debe contar con la afectación presupuestal en el módulo del SIGA que efectúa la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto Desarrollo Corporativo, asimismo, con el compromiso y aprobación respectivos en el aplicativo SIAF/GL que realiza la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

Los contratos o, en su caso, las órdenes de compra o de servicio deberán ser registrados en la plataforma del SEACE en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento, ocurrencia o aprobación, como sigue, el Equipo Funcional de Abastecimiento es el responsable del registro de los contratos y las órdenes de compra o servicio, según corresponda, son responsabilidad de los encargados de emitirlos.

En adición a lo antes mencionado deberán ser notificados al área usuaria solicitante del bien, servicio u obra así como al contratista.

En el caso de resolución de contratos se efectuara lo indicado en los artículos N° 135, 136, 137 y 138 del Reglamento de la Ley. Anexo N° 6



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 19 de 26

Una vez concluido el procedimiento detallado, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a través del equipo funcional de Abastecimiento, verificará que el expediente de contratación contenga, como mínimo, la siguiente documentación:

- FUR y/o Requerimiento.
- Cotizaciones de los postores
- El cuadro comparativo de estudio de mercado para Bienes y Servicios.
- Resolución que aprueba el Expediente Técnico, para el caso de Ejecución de Obras.
- Resolución de designación de comité de selección.
- Resolución de modificación del plan anual de contrataciones de la entidad, cuando corresponda.
- Bases debidamente visadas.
- Acta de instalación y aprobación de bases.
- Resolución que aprueba las bases.
- Ficha del SEACE donde se evidencie la convocatoria y la publicación de las bases.
- Acta de absolución de consultas y observaciones a las bases, cuando corresponda.
- Registro de participantes
- Acta de integración de bases
- Carta mediante la cual el comité de selección remite las bases del proceso a la Subgerencia de Tesorería para la venta respectiva (en el caso de obras)
- Memorandum por el cual la Subgerencia de Tesorería informa a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial sobre los postores que han pagado el costo de reproducción de las bases(en el caso de obras).
- Propuestas técnicas y económicas de los postores, ésta última cuando corresponda.
- Acta de otorgamiento de la buena pro con cuadros de evaluación de propuestas, debidamente suscritos.
- Ficha del SEACE donde se evidencia el registro de los participantes, las propuestas técnicas y económicas y el acta de otorgamiento de la buena pro.
- El contrato y/o la orden de compra o de servicio
- Conformidad de servicios o recepción del bien, y guía de remisión.

El área usuaria es la administradora del contrato en ejecución, por lo tanto la responsable de velar por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo, debiendo comunicar por escrito a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en caso de incumplimiento por parte del contratista, a fin de aplicar las penalidades correspondientes y ejecutar las Garantías (artículo 131° del Reglamento de la Ley), de ser el caso.

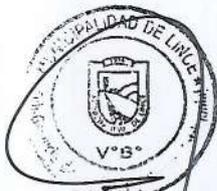
La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial tiene a su cargo la custodia y responsabilidad del expediente de contratación, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del Comité de selección. También es responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 20 de 26

DISPOSICIONES FINALES

- La presente directiva y sus anexos podrán ser susceptibles de variación como consecuencia de las modificaciones a la Ley y al Reglamento, así como de las disposiciones de cumplimiento obligatorio emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Toda disposición no contemplada en la presente directiva deberá regirse en conformidad a lo dispuesto en la Ley, en el Reglamento y en las directivas aprobadas por el OSCE.



**ANEXO N° 01
FORMATO ÚNICO DE REQUERIMIENTO- FUR**

FORMATO A

Pág. 1 de 1

Nro F.U.R. **442**

FORMATO UNICO DE REQUERIMIENTO (Formato A)

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL FECHA: 31/03/2016

CENTRO DE COSTO: SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Solicitamos la atención del siguiente pedido:

CANTIDAD	UNID. MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO / ESPECIFICACIONES TECNICAS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL DEL ITEM	PARTIDA	RUERO
1.000	SERVICIO	SG DESAR.HUMAN. SERVICIO DE TERCEROS-SEVICIOS DE LIMPIO DE ASOLEMIA DEL LINDERO DE OJOJO Y PIRUA en las vacaciones de verano 2016.	931.000	931.000	2.3.2.72.99	09



SUS.TENTACION DEL REQUERIMIENTO		Usuario: MICHONA		Valor Referencial Total (Incluido CVI)	
"ALERES DE VERANO 2016"				931.00	
CADENA FUNCIONAL					
FUNC	PROG	SUB-PROG	ACTIVIDAD/PROY.	COMPONENTE	META
9902	0100	5001806	3001836	0041	0041

Firmas:

 V.B. Área Social: _____

 V.B. Logística: _____

 V.B. Gubernio de Administración: _____

 V.B. General Patrimonial y Presupuesto: _____



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 22 de 26

ANEXO N° 2 DECLARACION JURADA

Conste Por La Presente, Yo, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, cuya copia fotostática adjunto al presente, trabajador del área de, de esta corporación Edil, declaro bajo juramento que no me encuentro impedido para desarrollar las labores como miembro del comité de selección en el presente procedimiento de selección, tal como se estipula en el artículo N° 24° de Reglamento de la Ley aprobada por D.S. 350-2015-EF.

Lince, de de

Firma:



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 23 de 26

ANEXO N° 03

ACTA DE INSTALACION

CONCURSO PUBLICO N° 00.....-20.....MDL/CE Primera Convocatoria

Objeto:

En la ciudad de Lima a los XXXXXXXXXXXXX, Siendo las 00:00 horas en la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, ubicada en la Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – Lince los miembros del Comité de selección del Concurso Público N° XXX-2016-MDL/CE designados mediante la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas N° XXX-20.....-MDL-GAF del XXXXXXXXXXXXX, para el “SERVICIO” son los siguientes:

Titulares	Suplentes
1. Presidente:	1. Presidente:
2. Miembro :	2. Miembro :
3. Miembro :	3. Miembro :

Con la finalidad de proceder a realizar el acto de instalación del citado Comité, desarrollándose la reunión de la manera siguiente:

PRIMERO.- El Presidente del Comité se encarga de cumplir con los aspectos formales procediendo a dar lectura a la referida Resolución que los designan como tales, declarándose por tanto la instalación del presente Comité de selección.

SEGUNDO.- A continuación, se procede a la revisión del Expediente de Contratación, verificando que cuenta con los requerimientos, términos de referencia, indagación de mercado, la disponibilidad presupuestal y la aprobación de Expediente según detalle:

Aprob. de Expediente de contratación : Resolución N°XXX-20...-MDL-XXX del XXXXXXXXX
 Área Requirente : Gerencia de XXXXXXXXXX
 Solicitud de Adquisición : FUR N° XXX de fecha XXXXXX
 Certificación de Crédito Presupuestario : Memorándum N° XXX-201...-MDL-XXXXX
 Valor Referencial ascendente : S/.Soles
 Fuente de Financiamiento : 0X – XXX
 Plan Anual de Contrataciones : N° de Refer. X

Con la finalidad de realizar la función y trabajo encomendados se procede a coordinar a nivel del Comité la elaboración del proyecto de Bases a partir de la fecha, invocándose a los miembros del Comité su predisposición permanente para el logro de dichos objetivos.

TERCERO.- Se dispone, efectuar las coordinaciones convenientes, con la finalidad de presentar en el más breve plazo el proyecto de bases para su respectiva aprobación, de conformidad con la Ley N° 30225, y el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, respectivamente, incluyendo; teniendo en consideración que se cuenta ya con el Expediente de Contratación aprobado, de conformidad con el Artículo 26° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y el Procedimiento de Selección.

Seguidamente se procedió a la lectura de la presente Acta, no habiendo observación alguna, los presentes procedieron a suscribirla en señal de conformidad; y no teniendo nada más que tratar se levantó la reunión siendo las 00:00 horas.



Presidente

Miembro

Miembro



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 25 de 26

ANEXO N° 05

ACTA DE ABSOLUCION DE CONSULTAS Y/U OBSERVACIONES A LAS BASES

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 00-20.....-MDL/CE

Primera Convocatoria.

CONTRATACION DEL SERVICIO DE

En Lima, a los 00 días del mes de XXXX de 201... siendo las 00:00 horas, el Comité de Selección que tiene a cargo la conducción de la Adjudicación Simplificada N° 00-201....-MDL/CS, designado con Resolución de Gerencia de Administración N° 0000-201..-MDL-GAF, se reunió en la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Lince, sitio en Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – Lince, con la finalidad de proceder a la Etapa de Absolución de Consultas y/u Observaciones a las Bases del Proceso de Selección de la Referencia.

Contando con el quórum reglamentario para sesionar y adoptar acuerdos válidos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 25° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el Presidente del Comité de Selección da inicio a la reunión.

Acto seguido, el Comité Especial hace mención que a través de la Mesa de Partes de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, no se han presentado las consultas y/u observaciones dentro del horario y cronograma establecido en las bases

El comité de selección deja constancia que a verificado la plataforma del SEACE, no se han recibido notificaciones referentes al procedimiento de selección.

A partir de lo expuesto, el Comité de Selección acordó lo siguiente:

1. Notificar a los participantes a través del SEACE, la presente Acta.
2. Confirmar para el día 00 de XXX de 201., la integración de las bases y la presentación de Propuestas conforme lo establecido en el cronograma del SEACE, para el día 00 de XXXX de 201.....

Seguidamente, el Comité de selección da por concluida esta sesión, siendo las 00:00 horas del mismo día, después de redactarse la presente Acta, la misma que luego de darse lectura fue suscrita en señal de conformidad.

Presidente

Miembro

Miembro



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA 002-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31/03/2017
		Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 26 de 26

ANEXO N° 06

AÑO XXXXXXXXXXXXXXXX

Lince, 00 de XXXXX de 201....

CARTA N° -201....-MDLCS/AS N°MDL/CS

Señores:

Referencia: SUBSANACION DE PROPUESTA TECNICA

AS N°00-201...-MDL/CS "SERVICIO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

De mi especial consideración:

Me es grato dirigirme a usted en relación al asunto de la referencia, con la finalidad de solicitarles tengan a bien subsanar su propuesta técnica en lo referente a los puntos que paso a detallar:

- *XXXXX
- *XXXXX
- *XXXXX
- *XXXXX
- *XXXXX

Por lo antes expuesto este colegiado le otorga un plazo de tres días calendario, a fin de que su representada subsane lo antes mencionado y así continuar con la evaluación de su propuesta técnica en las etapas siguientes. En espera de pronta respuesta, quedo de ustedes,

Atentamente

**PRESIDENTE
COMITÉ DE SELECCIÓN AS N°.....MDL-CS**

