



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 368 -2018-GRL-GGR

Belén, 13 de abril del 2018

Visto, el Oficio N° 031-2018-GRL-GGR-OEDI, del 03 de abril de 2018, suscrito por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Loreto, remitiendo para su aprobación el proyecto de **Directiva General N° 008-2018-GRL-GGR-ORA/OEL, "NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA FASE DE ACTOS PREPARATORIOS PARA LAS CONTRATACIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales son personas de Derecho Público, con autonomía política, económica, y administrativa; teniendo por misión, organizar y conducir la gestión pública regional, de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas regionales y sectoriales, para la contribución al desarrollo integral y sostenible de la Región;

Que, con Oficio N° 1800-2018-GRL-ORA-OEL, del 27 de marzo de 2018, la Oficina Ejecutiva de Logística luego de efectuar las correcciones, remite el digital de la Directiva General "Normas para los Procedimientos en la Fase de Actos Preparatorios para las Contrataciones en el Gobierno Regional de Loreto"; con el que quedaría implementada la Recomendación N° 2 Deficiencia de Control Interno N° 2, la Recomendación N° 6 – Informe de Auditoría N° 492-2015-CG/ORI-EE y la Acción N° 033 del Plan de Trabajo SCI – Cierre de Brechas;

Que, con el documento del Visto, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional hace suyo el Informe N° 006-2018-GRL-GGR-OEDI-JHQL, y remite la **Directiva General N° 008-2018-GRL-GGR-ORA/OEL, "NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA FASE DE ACTOS PREPARATORIOS PARA LAS CONTRATACIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**, concluyendo que la misma se encuentra apto para su aprobación, luego de corregirse algunos párrafos, elaborado en concordancia con la metodología, esquema de presentación de la Directiva N° 011-2017-GGR/OEDI – Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 163-2017-GRL-P;

Que, la Directiva N° 011-2017-GGR/OEDI – Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas, establece en el Item. VI, numeral VI.2 : La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional procederá a revisar y analizar las propuestas de Directivas Generales y de Órganos, y verificará que sus contenidos estén enmarcados en el contexto de los anexos 01 y 02 que forman parte de la presente Directiva. De encontrarlo conforme, emitirá el informe técnico respectivo y lo remitirá a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la formulación del proyecto de resolución y demás acciones administrativas para su aprobación;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 373-2016-GRL-P, del 11 de julio de 2016, el Gobernador Regional, delegó al Gerente General Regional, la facultad de aprobar directivas e instructivos para el mejor cumplimiento de las funciones de supervisión, monitoreo y coordinación de ejecución de actividades y/o proyectos;

Estando al Informe Técnico emitido por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto; y,

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 368 -2018-GRL-GGR

Belén, 13 de abril del 2018

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional 017-2016-GRL-CR, de fecha 25 de julio del 2016; y a la delegación de facultades otorgadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 373-2016-GRL-P, del 11 de julio de 2016,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva General N° 008-2018-GRL-GGR-ORA/OEL, "NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA FASE DE ACTOS PREPARATORIOS PARA LAS CONTRATACIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"; la misma que consta de nueve (09) ítems, seis (06) anexos, en un total de treinta y tres (33) folios útiles, que visados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Establecer que la vigencia de la Directiva aprobado en el artículo precedente, es a partir de la fecha de notificación del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO 3°.- Notificar la presente Resolución a la Oficina Ejecutiva de Logística, Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y a las instancias administrativas pertinentes del Gobierno Regional de Loreto, para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Ing. Moisés Panduro Coral
Gerente General Regional



GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA



**DIRECTIVA GENERAL N° 008-2018-GRL-GGR-
ORA/OEL**



**"NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA
FASE DE ACTOS PREPARATORIOS PARA LAS
CONTRATACIONES EN EL GOBIERNO
REGIONAL DE LORETO"**

BELÉN MARZO 2018

I. OBJETO:

Establecer las normas y los procedimientos para la programación y gestión de actos preparatorios que darán origen a la contratación de bienes, servicios y obras en la entidad dentro del marco de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, y sus modificatorias.

II. FINALIDAD:

Orientar, regular, uniformizar y optimizar los procedimientos para la preparación de la documentación y/o información durante los actos preparatorios para la contratación de bienes, servicios u obras en el Gobierno Regional de Loreto; estableciendo los lineamientos a seguir para la formulación de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia en la contratación de bienes, servicios y consultorías en general diferentes a las consultorías de obras.

III. BASE LEGAL:

- ❖ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ❖ Ordenanza Regional N° 022-2017-GRL-CR, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, sus modificatorias y complementarias.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225.
- ❖ Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Decreto supremo N° 006-2017-JUS; que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
- ❖ Directiva N° 001-2017-OSCE/CD - Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225. Aprobada mediante Resolución N° 001-2017-OSCE/CD de fecha 31 de marzo de 2017, modificada mediante Resolución N° 017-2017-OSCE/CD.
- ❖ Directiva N° 005-2017-OSCE/CD - Plan Anual de Contrataciones.
- ❖ Directiva N° 010-2017-OSCE/CD - Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo del Estudio de Mercado.
- ❖ Directiva N° 008-2017-OSCE/CD - Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 163-2017-GRL-P, de fecha 07 de abril de 2017 que aprueba la Directiva General N° 011-2017-GRL-GGR-OEDII; "Normas para la Formulación, Tramite, Aprobación y Actualización de Directivas".

IV. ALCANCE:

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los Funcionarios, Servidores Públicos y Personal Contratado cualquiera sea su modalidad, que labora en las diferentes órganos o unidades orgánicas de la Sede Central y dependencias del Gobierno Regional de Loreto que intervienen en los actos preparatorios y lineamientos para la contratación de bienes, servicios y obras.



V. NORMAS GENERALES:

Deberá tenerse en consideración los siguientes aspectos:

- Se encuentran comprendidas en el presente procedimiento, las actuaciones preparatorias para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras que realizan los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica del Gobierno Regional Loreto.
- Cada órgano o unidad orgánica constituye un área usuaria, quienes presentan su requerimiento (pedido SIGA) para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, siendo responsables de la presentación de sus pedidos adjuntando los términos de referencia, especificaciones técnicas o expediente técnico según corresponda.
- El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación. El requerimiento puede ser modificado con ocasión de las indagaciones de mercado, para lo cual se deberá contar con la aprobación del área usuaria.
- El servidor responsable del área usuaria presentará su pedido a su respectiva Gerencia o Dirección, quien es la responsable de presentar el requerimiento ante la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces en cada órgano o unidad orgánica para dar inicio a las actuaciones preparatorias de las contrataciones.

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

La Oficina Ejecutiva de Logística como unidad orgánica de la Oficina Regional de Administración desempeñará las funciones del Órgano Encargado de las Contrataciones, de acuerdo con lo que establece el Reglamento de la Ley de contrataciones:

- a) Bienes,
- b) Servicios en general,
- c) Servicios de consultoría para Estudios de Preinversión ,
- d) Servicios de consultoría distintos a los de Obras,
- e) Ejecución de Obras,
- f) Consultoría de Obras (Expedientes técnicos y/o Estudios Definitivos y Supervisión de Obras).

Son funciones de la Oficina Ejecutiva de Logística, entre otras:

- a) Recibir, verificar y consolidar la información y/o documentación para la conformación del Expediente de Contratación, organizando el mismo debidamente foliado, de tal manera que la primera hoja del Expediente y demás hojas sean foliadas en forma correlativa según el **Anexo N° 01.**
- b) Elaborar el Resumen Ejecutivo del Estudio de posibilidades que ofrece el mercado de los procedimientos de selección, cualquiera sea su modalidad, el mismo que deberá constar en el Expediente de



Contratación al momento de solicitar su aprobación, según el **Anexo N° 02**.

- c) Solicitar la Certificación Presupuestal, correspondiente al año fiscal en curso; y en el caso de obligaciones de pago que se devenguen en más de un (01) año fiscal, solicitará la previsión presupuestal con cargo al año fiscal subsiguiente de conformidad al **Anexo N° 03**.
- e) Solicitar al funcionario competente la Aprobación del Expediente de Contratación. **Anexo N° 04**.
- f) Solicitar a las Áreas Usuarias, los nombres de los miembros integrantes de los Comités de selección.
- g) Solicitar y proponer los miembros para integrar el Comité de Selección. **Anexo N° 05**
- h) Conducir los procesos de selección correspondientes a subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa. En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección, cuando lo considere necesario.
- i) Mantener en custodia, el Expediente de Contratación original, salvo en el periodo en el que dicha custodia esta a cargo del Comité de Selección ¹.
- j) Asumir los actos destinados a la formalización del contrato, una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro, remitiendo a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica el Expediente de Contratación y los documentos presentados por el contratista para la suscripción del contrato.
- k) Registrar en el SEACE todos los actos realizados en cada procedimiento de selección, desde la convocatoria hasta los contratos suscritos y sus garantías, o en su defecto la Orden de Compra o Servicio, según sea el caso.
- l) Otras que le asigne la Oficina Regional de Administración, así como la Ley de Contrataciones vigente y su Reglamento.

VI. MECÁNICA OPERATIVA:

Establece los procedimientos específicos a desarrollar desde la determinación de necesidades hasta la convocatoria a través del SEACE.

Las actuaciones preparatorias se inicia cuando Los órganos o las unidades orgánicas presenten su requerimiento (pedido SIGA) a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces y concluye con la aprobación de las bases por el funcionario competente.

A. CUADRO DE NECESIDADES Y PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- **Determinación del Cuadro de Necesidades:**

En el primer semestre de cada año fiscal, durante la fase de programación y formulación presupuestaria, las áreas usuarias del Gobierno Regional de Loreto deben programar, en el Cuadro de Necesidades, sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras cuya contratación se convocará en el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar,

¹ Modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF, publicado el 19 de marzo de 2017

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 y, en el caso de obras, la descripción general de los proyectos a ejecutarse, los mismos que deben ser remitidos por las áreas usuarias. Para dicho efecto el titular de la Entidad o el Gerente General Regional de la Entidad emitirá documento formal solicitando la remisión de dichos cuadros de necesidades.

La Oficina Ejecutiva de Logística realizará la consolidación de cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras hasta el **30 de junio** como fecha máximo.

- **Determinación del valor de Contrataciones:**

Para elaborar el cuadro consolidado de necesidades, el órgano encargado de las contrataciones del Gobierno Regional de Loreto, en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones de bienes, servicios en general y servicios de consultoría, a través de indagaciones en el mercado.

Para gestionar el financiamiento de las necesidades, el órgano encargado de las contrataciones debe remitir a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de la Entidad o la que haga sus veces, el Cuadro Consolidado de Necesidades, para su priorización e inclusión en el proyecto de Presupuesto Institucional.

Antes de la aprobación del proyecto de Presupuesto de la Entidad, las áreas usuarias deben efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos previstos en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, respetando el monto propuesto en el proyecto de Presupuesto Institucional, remitiendo para ello al OEC sus requerimientos priorizados, según corresponda, con base a lo cual se elabora el proyecto del PAC.

- **Elaboración del proyecto del PAC:**

En coordinación con el área usuaria, debe determinar el monto estimado de las contrataciones en base a la información del Cuadro de Necesidades. Para dicho efecto se debe considerar la información que se utilizó para valorizar los requerimientos en el Cuadro Consolidado de Necesidades.

La Oficina Ejecutiva de Logística debe determinar los procedimientos de selección y demás contrataciones que se ejecutarán en el siguiente año fiscal, y formular el proyecto de PAC en función a la última versión del Cuadro Consolidado de Necesidades y proyecto de Presupuesto.

Para la determinación de los procedimientos de selección se considera el objeto principal de la contratación y el monto estimado. En el caso de los procedimientos de selección según relación de ítems, el monto estimado del conjunto sirve para determinar el tipo de procedimiento de selección, el cual se determina en función a la sumatoria de los montos estimados de cada uno de los ítems considerados.



El proyecto del Plan Anual debe ser aprobado como máximo al 31 de julio.

- **Aprobación del Plan Anual de Contrataciones:**

El PAC debe ser aprobado mediante documento emitido por el Titular de la Entidad, o por el funcionario a quien se hubiera delegado la facultad, de acuerdo con las normas de organización interna de cada Entidad.

El Titular de la Entidad o funcionario competente debe aprobar el PAC dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del PIA del Gobierno Regional de Loreto.

- **Registro y publicación del Plan Anual de Contrataciones:**

El registro y la publicación en el SEACE de la información del PAC está a cargo del OEC a través de los usuarios debidamente autorizados que cuenten con certificado SEACE y acceso al módulo PAC.

- **Modificación del Plan Anual de Contrataciones:**

Una vez aprobado el Plan Anual de Contrataciones, puede ser modificado en cualquier momento, cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección. Toda modificación se realizará mediante la aprobación de una nueva versión del Plan Anual de Contrataciones.

- **Solicitud de inclusión de nuevos procedimientos de selección al Plan Anual:**

Las unidades usuarias que requieran incluir procedimientos de selección en el PAC vigente, deberán remitir una solicitud escrita a través de la gerencia de línea, dirigida a la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto, sobre la base de las actividades previstas en el POI, POA, Expediente Técnico, etc. adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías; para el caso de obras adjuntar el Expediente Técnico de obra.

- **Determinación Del Valor Estimado:** Previo a la inclusión en el PAC, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, valorizará las contrataciones de bienes, servicios en general y servicios de consultoría, a través de indagaciones en el mercado, teniendo para ello un plazo no mayor a 5 días hábiles.

- **Aprobación una nueva versión del PAC:** El PAC debe ser aprobado mediante acto resolutivo por el Titular de la Entidad o por el Funcionario a quien se le haya delegado tal función y publicado en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

B. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

La Oficina Ejecutiva de Logística del Gobierno Regional de Loreto, llevará un expediente por cada contratación, el cual contendrá todas las actuaciones desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato,



debiendo incluir las ofertas no ganadoras que fueron admitidas y a las que no se les otorgó la buena pro.

- Programación del proceso de selección en el PAC, copia del documento que aprobó su aprobación o inclusión.
- Requerimiento (solicitud formal) suscrito por el Jefe del área usuaria. En caso de requerimientos consolidados, identificar el documento de requerimiento consolidado.
- EETT o TDR suscritos y sellado por el área usuaria y por los funcionarios competentes.
- Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces en caso que corresponda.
- Documento de declaratoria de viabilidad del PIP.
- Informe de indagación de mercado suscrito por el OEC.
- Documentos sustentatorios de la indagación de mercado.
- Formato de resumen ejecutivo.
- Formato de cuadro comparativo.
- Solicitud de certificación presupuestal.
- Certificación presupuestal otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.
- Documento que acredite la previsión presupuestaria en caso que la contratación supere el año fiscal.
- Documento de aprobación del Expediente de Contratación.
- Documento de designación del Comité de Selección.
- Recepción por parte del presidente del Comité de Selección del Expediente de Contratación aprobado.
- Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente en caso que corresponda.
- Acta de instalación del Comité de Selección.
- Acta de elaboración de Bases.
- Solicitud de aprobación de Bases.
- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección o del OEC, según corresponda.
- Documento de aprobación de las Bases.

a. Requerimiento del Área Usuaria

El área usuaria debe realizar acciones respectivas y coordinación, para el caso de bienes y servicios que se encuentren en el Catálogo de Acuerdo Marco o cuenten con Ficha Técnica para la contratación por la modalidad de Subasta Inversa Electrónica y los requerimientos se ajusten a dichas modalidades de contratación.

Las áreas usuarias presentarán sus requerimientos de bienes y servicios a la Oficina Regional de Administración con los siguientes requisitos.

En el caso de obras:

Las áreas usuarias remitirán su requerimiento al OEC, teniendo en cuenta las normas de contrataciones del Estado en lo que corresponda.

Dicho requerimiento, deberá contener como mínimo los siguientes datos:



Expediente técnico e información complementaria del expediente técnico:

1. Antecedentes
2. Finalidad pública
3. Alcance
4. Información acerca de la obra Ubicación
5. Sistema de contratación
6. Plazos de ejecución
 - Inicio del plazo
 - Ejecución contractual
7. Plazo de inicio de ejecución de obra:
8. Valor referencial
9. Modalidad de ejecución contractual
10. Fuente de financiamiento
11. Obligaciones del contratista
12. Requisitos mínimos del contratista
 - Experiencia del postor - obligatorio
 - Requisitos mínimos del personal para la ejecución de la obra
 - Equipos y maquinarias
13. Obligaciones del contratista
14. Valorizaciones mensuales
15. Formula de Reajustes de precios
16. Obligaciones de término de obra
17. Responsabilidad del contratista
18. Otras penalidades y multas
19. Adelantos
20. Forma de pago
21. Clausulas obligatorias a incluirse en el contrato
22. Soluciones de controversias.

Requisitos de calificación

Adicionalmente, las áreas usuarias deberán adjuntar a su requerimiento lo siguientes documentos:

- Resolución de aprobación de expediente técnico de obra.
- Copia de todo el Expediente Técnico en medio físico y medio magnético digital².
- Documento que declaró la viabilidad del PIP.
- Copia de la parte del anexo que incluye el proceso de selección en el PAC con indicación del número de referencia, y copia de la resolución que lo incluye.
- La propuesta de los integrantes del Comité de Selección, de ser el caso.
- En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos.
- Términos de referencia en digital.

En el caso de Bienes, Servicios en General, Consultorías y Consultorías de Obras.

Las áreas usuarias remitirán sus requerimientos a la Oficina Regional de Administración a través de un documento, debiendo incluir la información que se detalla a continuación:



Estructura del Requerimiento de Servicios

Para contratación de servicios en general, servicios de consultoría en general y servicios de consultoría de obra:

Estructura del requerimiento de Servicios:

I. Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Características y condiciones del servicio a contratar
 - 5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar
 - 5.2 Actividades
 - 5.3 Procedimiento
 - 5.4 Plan de trabajo
 - 5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.
 - 5.6 Impacto ambiental
 - 5.7 Seguros
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal:
 - 5.8.1 Mantenimiento preventivo
 - 5.8.2 Soporte técnico
 - 5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.9 Lugar y plazo de prestación del servicio:
 - 5.9.1 Lugar
 - 5.9.2 Plazo
 - 5.10 Resultados esperados
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1 Requisitos del proveedor
 - 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
 - 6.2.1 Equipamiento
 - A. Equipamiento estratégico
 - B. Otro equipamiento
 - 6.2.2 Infraestructura estratégica (solo servicios en general)
 - 6.2.3 Personal
 - A. Personal clave
 - a. Personal 1
 - i. Actividades
 - ii. Perfil
 - b. Personal 2
 - i. Actividades
 - ii. Perfil
 - B. Otro personal
7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
 - 7.1 Otras obligaciones
 - 7.1.1 Otras obligaciones del contratista
 - 7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad
 - 7.2 Adelantos
 - 7.3 Subcontratación



- 7.4 Confidencialidad
- 7.5 Propiedad intelectual
- 7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual
- 7.7 Conformidad de la prestación
- 7.8 Forma de pago
- 7.9 Fórmula de reajuste
- 7.10 Otras penalidades aplicables
- 7.11 Responsabilidad por vicios ocultos

II. Requisitos de Calificación, según corresponda al objeto de la contratación.

Estructura del requerimiento de Bienes

I. Especificaciones Técnicas

- 1. Denominación de la contratación
- 2. Finalidad pública
- 3. Antecedentes
- 4. Objetivos de la contratación
- 5. Características y condiciones de los bienes a contratar
 - 5.1 Descripción y cantidad de los bienes
 - 5.2 Características técnicas
 - 5.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - 5.4 Impacto ambiental
 - 5.5 Condiciones de operación
 - 5.6 Embalaje y rotulado
 - 5.6.1 Embalaje
 - 5.6.2 Rotulado
 - 5.7 Modalidad de ejecución
 - 5.8 Transporte
 - 5.9 Seguros
 - 5.10 Garantía comercial
 - 5.11 Disponibilidad de servicios y repuestos
 - 5.12 Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.12.1 Mantenimiento preventivo
 - 5.12.2 Soporte técnico
 - 5.12.3 Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.13 Lugar y plazo de ejecución de la prestación
 - 5.13.1 Lugar
 - 5.13.2 Plazo
- 6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1 Requisitos del proveedor
 - 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
- 7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
 - 7.1 Otras obligaciones
 - 7.1.1 Otras obligaciones del contratista
 - 7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad
 - 7.2 Adelantos
 - 7.3 Subcontratación
 - 7.4 Confidencialidad



- 7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual
- 7.6 Conformidad de los bienes
 - 7.6.1 Área que recepciona y brinda la conformidad.
 - 7.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes.
 - 7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes.
- 7.7 Forma de pago
- 7.8 Fórmula de reajuste
- 7.9 Otras penalidades aplicables
- 7.10 Responsabilidad por vicios ocultos

II. Requisitos de Calificación, según corresponda al objeto de la contratación.

Adicionalmente, las áreas usuarias deberán adjuntar a su requerimiento lo siguientes documentos:

- Pedido de compra y/o servicio.
- Términos de referencia en digital.
- Documento que declaró la viabilidad del PIP.
- En caso de adquisición de bienes y contratación de servicios por administración directa, deberá presentarse copia del presupuesto analítico aprobado de obra (desagregado) cuando se trate de contrataciones de bienes y servicios Proyectos de Inversión Pública.
- Copia del PAC y el documento que aprobó su aprobación o inclusión

Las áreas usuarias deberán formular y definir sus requerimientos en forma adecuada y en real previsión de sus necesidades de bienes y servicios, en función de las metas institucionales, de acuerdo a sus prioridades y asignación presupuestal, con el propósito de cautelar el adecuado planeamiento, ejecución y supervisión del PAC.

Los requerimientos presentados por el área usuaria deberán contar con la firma del responsable del área usuaria la misma que podrá ser a través de la firma física o digitalizada siempre y cuando cuente con la debida autorización por parte de la entidad para ser reconocida como válida para efectos legales; en caso de contar con sistema digitalizado de firmas electrónicas.

El requerimiento presentado por el área usuaria deberá contar con la autorización respectiva por parte del inmediato superior el mismo que podrá autorizar dicho requerimiento a través de la firma física o digital en caso la entidad cuente con el sistema y los permisos respectivos.

En caso de presentarse la necesidad urgente de tramitar un requerimiento y no se encuentre el responsable del área usuaria, el jefe inmediato o quien autorice el requerimiento podrá disponer bajo responsabilidad el inicio del trámite respectivo a efectos de dinamizar el procedimiento y se alcance el objetivo de la contratación. Dicho acto deberá tener carácter de regularización por parte del responsable del área usuaria.



b. El estudio de posibilidades que ofrece el mercado

La Oficina Ejecutiva de Logística, efectuará la indagación de mercado, teniendo en cuenta lo descrito en el **Anexo N° 2** de la presente Directiva, para lo cual, de considerarlo necesario, podrá solicitar el apoyo del área usuaria, el mismo que deberá brindar oportunamente, bajo responsabilidad.

Al realizar la indagación de mercado, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- I. Conforme al marco legal vigente, se deberá emplear como mínimo dos (02) fuentes de información, a fin de determinar el valor referencial del procedimiento de selección. Dichas fuentes deben estar referidas al requerimiento realizado por el área usuaria de la Entidad y de fecha posterior a la presentación del mismo.

Cabe señalar, que las cotizaciones, sin importar su número, constituyen una sola fuente. En caso que exista la imposibilidad de consultar más de una fuente, deberá fundamentarse tal situación en el resumen ejecutivo.

- II. Se debe considerar solo las cotizaciones del proceso de contratación para las que fueron solicitadas, no siendo válidas las cotizaciones de otros procesos de contratación, salvo que estas sean consideradas para la fuente Estructura de Costos.

- III. Al utilizar la fuente Precios Históricos (precios contratados por la Entidad) o precios del SEACE (Contrataciones de otras Entidades), deberá considerarse el monto **adjudicado o contratado** y no el valor referencial determinado, debiendo indicarse el número de procesos de selección que se utiliza como fuente y su sustento (razón para considerarla como Fuente válida: similitudes y/o características iguales).

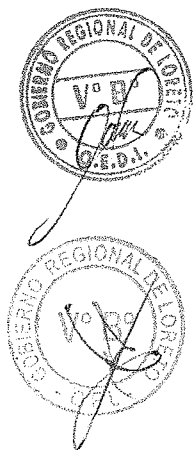
- IV. El informe de estudio de posibilidades que ofrece el mercado deberá señalar los precios de todas las Fuentes empleadas, así como el criterio, metodología y procedimiento para la determinación del valor referencial.

- V. Si la indagación de mercado presenta ajustes a las características técnicas y/o condiciones con respecto a lo solicitado en el requerimiento, será remitido al área usuaria para su opinión y adecuación de ser el caso.

La Oficina Ejecutiva de Logística, llevará un número correlativo de estos informes sobre las indagaciones de mercado, bajo responsabilidad.

Una vez elaborado el Estudio de posibilidades que ofrece el mercado, este deberá ser suscrito y visado por el responsable del OEC, debiendo gestionar ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Certificación, Previsión y/o Disponibilidad Presupuestal respectiva en el caso de un proceso de selección programado en el PAC.

Tratándose de procesos de selección no programados, la Oficina Regional de Administración remitirá el Estudio de posibilidades que ofrece el mercado al área usuaria, quien deberá solicitar ante la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la Certificación, Previsión y/o Disponibilidad Presupuestal



c. Cotizaciones y Cuadro Comparativo

Las cotizaciones deberán contener la siguiente información: fecha posterior a la recepción del requerimiento, nombre o razón social del proveedor, RUC, contacto, teléfono, email, precio unitario, precio total, validez de la oferta, plazo de entrega y/o ejecución, expresar la voluntad de participar en procedimiento de selección e información necesaria relacionada con el objeto de la cotización.

La Oficina Ejecutiva de Logística o la que haga sus veces con la información obtenida en las cotizaciones, elaborará un cuadro comparativo determinando el valor estimado o el valor referencial según corresponda.

El cuadro comparativo, muestra el valor referencial, sólo en caso de Bienes y Servicios en General, indistintamente al formato utilizado.

d. Certificación Presupuestaria

En coordinación con el área usuaria, el OEC tramitará ante la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la Certificación, Previsión y/o Disponibilidad Presupuestal, teniendo en cuenta que:

- I. La Certificación y/o Previsión Presupuestal debe emitirse **luego de haberse determinado el valor referencial** (con el Estudio de posibilidades que ofrece el mercado).
- II. Se debe considerar la Certificación, Previsión y/o Disponibilidad Presupuestal por el monto de la contratación a realizarse en el ejercicio presupuestal que pretende convocarse, emitiéndose un certificado por cada proceso y/o contratación.
- III. El certificado de crédito presupuestario es requisito indispensable para convocar a un procedimiento de selección bajo sanción de nulidad y responsabilidad de los funcionarios a cargo, además deberá describir la fuente de financiamiento, clasificador de gasto a fin de garantizar la disponibilidad de recursos para llevar a cabo la convocatoria y la contratación respectiva del bien o servicio requerido.
- IV. Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, se requiere; además de la certificación de crédito presupuestario la previsión presupuestaria, la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años subsiguientes. Conforme a lo dispuesto en el Artículo 19° de la Ley N° 30225.

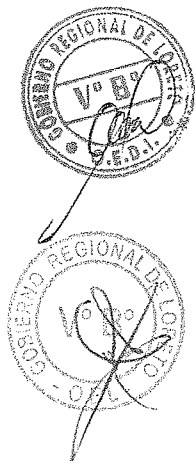
e. Resumen Ejecutivo

El Resumen Ejecutivo es una síntesis estructurada de las actuaciones preparatorias del procedimiento de selección, el cual debe ser publicado conjuntamente con la convocatoria del procedimiento de selección.

Antes de ser remitido el expediente de contratación para su aprobación por el funcionario correspondiente, el Órgano Encargado de las Contrataciones o la que haga sus veces, redactará el resumen ejecutivo.

f. Aprobación del Expediente de Contratación

La aprobación de los Expedientes de Contratación serán gestionadas por la Oficina Ejecutiva de Logística, y serán remitidos a la Gerencia General Regional para su revisión y aprobación correspondiente, el mismo que no excederá de dos (02) días hábiles para su atención.



Si la Gerencia General Regional formulase observaciones al Expediente de Contratación, éstas deberán ser previamente coordinadas y puestas en conocimiento de la Oficina Ejecutiva de Logística, a fin que sean subsanadas inmediatamente (entiéndase en el día), de no ser así, se cursará un Memorándum devolviendo el Expediente de Contratación al OEC, indicando las observaciones formuladas.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA.- La presente Directiva es materia de difusión, conocimiento y aplicación a todas las dependencias del Gobierno Regional de Loreto, que participan en la fase de programación actos preparatorios todos para la contratación de bienes, servicios y obras.

SEGUNDA.- La Oficina Ejecutiva de Logística o a las que hagan sus veces, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

TERCERA.- No puede convocar ningún tipo de proceso de selección, bajo sanción de nulidad, cuando no esté incluida en el PAC, salvo las contrataciones no programables y las excepciones que señala la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

CUARTA.- La programación y actos preparatorios constituyen una primera fase de la contratación pública, el mismo que inicia con la definición de necesidades o la elaboración del cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras, y culmina con el último acto previo a la convocatoria del proceso de selección.

QUINTA.- Para las demás Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Loreto, en lo que corresponda de acuerdo a su estructura, niveles jerárquicos y el que haga sus veces, aplicarán lo normado en la presente Directiva.

SEXTA.- El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinado y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad que correspondan.

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, los Gerentes Regionales, los Gerentes Sub Regionales, Directores Regionales y Jefes de Oficinas de los diferentes órganos que forman parte de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.

La Oficina de Control Institucional, velará por su estricto cumplimiento

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Verificación de Contenido del Expediente de Contratación bienes, servicios y obras.

Anexo N° 02: Estructura del requerimiento de Servicios.
Estructura del requerimiento de Bienes.

Anexo N° 03: Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.

Anexo N° 04: Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación.

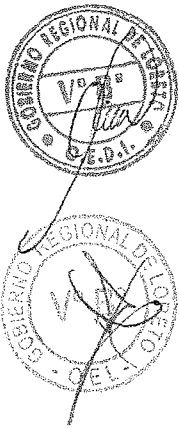
Anexo N° 05: Solicitud y Propuesta de Miembros para Integrar el Comité de Selección.

Anexo N° 06: Glosario de Términos



ANEXO N° 01
CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD						
TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN						
DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA						
Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	Plan Anual de Contrataciones (PAC)					
1	- Programación del proceso de selección en el PAC.					
	Requerimiento del área usuaria					
	- Requerimiento (solicitud formal) suscrito por el Jefe del área usuaria. En caso de requerimientos consolidados, identificar el documento de requerimiento consolidado.					
	- EETT o TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
2	- Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces.					
	- Informe Técnico de Estandarización y documento mediante el cual se aprobó la estandarización.					
	- Declaratoria de viabilidad del PIP.					
	- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.					
	Estudio de posibilidades que ofrece el mercado (EPM)					
	- Informe de EPM suscrito por el OEC.					
	- Modificaciones efectuadas a las EETT o TdR					
	▪ Segunda versión					
	- Documentos sustentatorios del EPM					
	▪ Cotizaciones					
	✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.					
	✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores.					
3	✓ Consulta del RUC.					
	✓ Solicitudes de aclaración u observaciones a las EETT o TdR, formuladas por los proveedores.					
	✓ Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria.					
	✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					



	✓ Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					
	▪ Precios históricos de la Entidad:					
	✓ Precio histórico 1					
	✓ Precio histórico 2					
	✓ Precio histórico 3					
	▪ Estructura de costos:					
	✓ Estructura de costos del proveedor					
	✓ Estructura de costos de la Entidad					
	▪ Precios SEACE:					
	✓ Precio SEACE 1					
	✓ Precio SEACE 2					
	✓ Precio SEACE 3					
	▪ Otras fuentes:					
	✓ Portales y/o páginas web					
	✓ Catálogos					
	✓ Revistas					
	✓ Otros					
	Resumen Ejecutivo					
4	- Formato de resumen ejecutivo					
	- Formato de cuadro comparativo					
	Disponibilidad Presupuestal					
	- Solicitud de certificación presupuestal.					
5	- Certificación presupuestal otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
	- Previsión presupuestaria (de ser el caso)					
	Aprobación del Expediente de Contratación.					
6	- Documento de aprobación del Expediente de Contratación.					
	Designación del Comité de Selección					
	- Documento de designación del Comité de Selección.					
7	- Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité de Selección					
	- Recepción por parte del presidente del Comité de Selección del Expediente de Contratación aprobado.					
	- Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente.					
8	Instalación del Comité de Selección					
	- Acta de instalación del Comité de Selección.					
9	Elaboración de Bases					
	- Acta de elaboración de Bases.					
	Aprobación de las Bases					
	- Solicitud de aprobación de Bases.					
10	- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección o del OEC, según corresponda.					
	- Documento de aprobación de las Bases.					

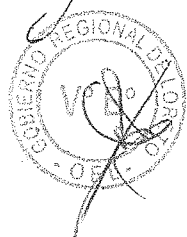


CHECK LIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD						
TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN						
DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA						
Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Plan Anual de Contrataciones (PAC)					
	- Programación del proceso de selección en el PAC.					
2	Requerimiento del área usuaria					
	- Requerimiento (solicitud formal) suscrito por el Jefe del área usuaria.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación bajo modalidad de llave en mano.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación por etapa o tramo.					
	- Disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra.					
	- Documento que aprueba el expediente técnico de obra.					
	- Expediente técnico de obra aprobado.					
	- Finalidad pública de la contratación.					
	- Documento que declaró la viabilidad del PIP.					
	- Estudio de preinversión aprobado.					
3	Modificaciones efectuadas al Expediente Técnico de Obra					
	- Segunda versión					
	- Tercera versión					
	- Cuarta versión					
	- Quinta versión					
	- Nueva aprobación del Expediente Técnico de Obra					
4	Valor referencial					
	- Presupuesto de obra.					
5	Resumen Ejecutivo					
	- Formato de resumen ejecutivo					
6	Disponibilidad Presupuestal					
	- Solicitud de certificación presupuestal.					
	- Certificación presupuestal otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
	- Previsión presupuestario					
7	Aprobación del Expediente de Contratación.					

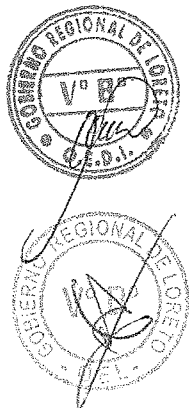


	- Documento de aprobación del Expediente de Contratación.					
8	Designación del Comité de Selección					
	- Documento de designación del Comité de Selección.					
	- Recepción por parte del presidente del comité de Selección del Expediente de Contratación aprobado.					
	- Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente.					
8	Instalación del Comité de Selección					
	- Acta de instalación del Comité de Selección					
9	Elaboración de Bases					
	- Acta de elaboración de Bases.					
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad					
10	Aprobación de las Bases					
	- Solicitud de aprobación de Bases.					
	- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección o del OEC, según corresponda.					
	- Documento de aprobación de las Bases.					



ANEXO N° 02

FORMATO RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO (SERVICIOS)					
1. DATOS GENERALES					
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO				
1.2	ÁREA USUARIA				
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN				
1.5	N° DE REFERENCIA DEL PAC				
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código			
		Documento que declaró la viabilidad			
2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO					
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento	Fecha de recepción		
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión	De oficio	Con motivo de observaciones	
		Fecha de la tercera versión	De oficio	Con motivo de observaciones	
		Fecha de la cuarta versión	De oficio	Con motivo de observaciones	
		Fecha de la quinta versión	De oficio	Con motivo de observaciones	
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)	SI	NO		
		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.			
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ÍTEMS	SI	NO		
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI	NO		
		Documento de aprobación de la estandarización	Fecha de aprobación		
2.6	SEÑALAR SI EL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI	NO		
		N° de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación	Fecha de inicio de vigencia		
2.7	REQUERIMIENTO	Lo indicado se visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.			



2.8 OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO								
Nº Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	
Consignar una síntesis de las observaciones								
Consignar una síntesis de las observaciones								
Consignar una síntesis de las observaciones								

2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA								
Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones								
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones								
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones								

2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO	
Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento

3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

3.1 FUENTES IDENTIFICADAS

3.1.1 COTIZACIONES	SI	NO
Indicar el detalle de la fuente identificada durante la realización del estudio de mercado.		

3.1.2 PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD	SI	NO
Indicar el detalle de la fuente identificada durante la realización del estudio de mercado.		

3.1.3 PÁGINA WEB DEL SEACE	SI	NO
Indicar el detalle de la fuente identificada durante la realización del estudio de mercado.		

3.1.4 ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PROVEEDOR	
Nº Item	Detalle de la Estructura de Costos

DE LA ENTIDAD	
Nº Item	Detalle de la Estructura de Costos

3.1.5 [CONSIGNAR OTRA(S) FUENTE(S) IDENTIFICADAS]	SI	NO
Indicar el detalle de otra(s) fuente(s) identificada(s) durante la realización del estudio de mercado.		

3.2 CRITERIO Y METODOLOGÍA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL
Indicar el detalle del criterio y metodología utilizada para determinar el valor referencial en función de las fuentes válidas y actualizadas.

3.3 VALOR REFERENCIAL	MONEDA	Nuevos Soles		Dólares		Otro: Señalar otra moneda
	MONTO					



	En el caso de consultoría de obras, además, detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en el requerimiento.
--	--

4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE MERCADO

4.1	FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE MERCADO		FECHA DE CULMINACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO	
------------	---	--	--	--

4.2	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI	NO
<i>De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores.</i>			

4.3	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER)	SI	NO
<i>De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la buena pro.</i>			

4.4	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN	SI	NO
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.</i>			

4.5	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI	NO
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar.</i>			

5.	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
-----------	--

NOTA: El presente formato se utilizará en servicios en general, servicios de consultoría en general y en consultoría de obras.



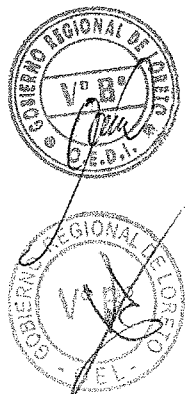
FORMATO RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO (BIENES)

1. DATOS GENERALES

1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	
1.2	ÁREA USUARIA	
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN	
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC	
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código Documento que declaró la viabilidad

2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO

2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento	Fecha de recepción	
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión Fecha de la tercera versión Fecha de la cuarta versión Fecha de la quinta versión	De oficio De oficio De oficio De oficio	Con motivo de observaciones Con motivo de observaciones Con motivo de observaciones Con motivo de observaciones
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)	SI De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso. NO		
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI	NO	
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI Documento de aprobación de la estandarización NO	Fecha de aprobación	
2.6	SEÑALAR SI EL BIEN OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI Nº de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación NO	Fecha de inicio de vigencia	
2.7	REQUERIMIENTO	Lo indicado se visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.		



2.8 OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO								
Nº Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	
Consignar una síntesis de las observaciones								
Consignar una síntesis de las observaciones								
Consignar una síntesis de las observaciones								

2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA								
Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones								
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones								
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones								

2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO	
Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento

3 INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

3.1 FUENTES IDENTIFICADAS

3.1.1 COTIZACIONES	SI	NO
Indicar el detalle de las cotizaciones de proveedores que utilizaron durante la realización del estudio de mercado.		
3.1.2 PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD	SI	NO
Indicar el detalle de las órdenes de compra o contratos identificados durante la realización del estudio de mercado.		
3.1.3 PÁGINA WEB DEL SEACE	SI	NO
Indicar el detalle de los procedimientos de selección con buena pro consentida que se identificaron para la realización del estudio de mercado.		
3.1.4 [CONSIGNAR OTRA(S) FUENTE(S) IDENTIFICADAS]	SI	NO
Indicar el detalle de otra(s) fuente(s) identificada(s) durante la realización del estudio de mercado.		

3.2 CRITERIO Y METODOLOGÍA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL
Indicar el detalle del criterio y metodología utilizada para determinar el valor referencial en función de las fuentes válidas y actualizadas.

3.3 VALOR REFERENCIAL	MONEDA	Nuevos Soles		Dólares		Otro: Señalar otra moneda
	MONTO					

4 INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE MERCADO

4.1 FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE MERCADO		FECHA DE CULMINACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO	
---	--	--	--



4.2	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI	NO
Indicar si existe pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento. De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores.			
4.3	PLURALIDAD DE MARCAS QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI	NO
Indicar si existe pluralidad de marcas que cumplen a cabalidad con el requerimiento. De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de marcas.			
4.4	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO	SI	NO
Indicar si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro. De ser afirmativa la respuesta, sustentar.			
4.5	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN	SI	NO
Indicar si se obtuvo información que se puede utilizar para determinar los factores de evaluación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.			
4.6	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI	NO
Indicar si se obtuvo información de otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación. De ser afirmativa la respuesta, detallar.			
5.	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		



ANEXO N° 03

FORMATO SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO							
1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO			Número			
				Fecha			
2	DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD						
3	DEPENDENCIA QUE SOLICITA						
4	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA						
5	DENOMINACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA					Código del proyecto	
6	OBJETO DE LA SOLICITUD	Emisión de la certificación de crédito presupuestario para					
7	VALOR REFERENCIAL	MONEDA	Nuevos Soles		Dólares		Otro:
		MONTO					
8	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN						
	Licitación Pública		Adjudicación Simplificada		Subasta Inversa Electrónica		
	Concurso Público		Selección de Consultores Individuales		Comparación de Precios		
	EN CASO CORRESPONDA A UNA CONTRATACIÓN DIRECTA, DEBE INDICARSE EL SUPUESTO SEGÚN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO						
	Contratación Directa		Supuesto				
9	DENOMINACIÓN DEL ÁREA USUARIA						
10	NÚMERO DE REFERENCIA EN EL PAC						
11	DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO						
12	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	 días calendario					
13	TRATÁNDOSE DE EJECUCIONES CONTRACTUALES QUE SE DEVENGUEN TOTAL O PARCIALMENTE EN EL AÑO FISCAL EN QUE SE PRODUCE LA CONVOCATORIA, SE DEBE PRECISAR EL MONTO TOTAL O PARCIAL DE LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN						
	AÑO DE LA CERTIFICACIÓN		MONTO DE LA CERTIFICACIÓN				
14	TRATÁNDOSE DE EJECUCIONES CONTRACTUALES QUE SUPEREN EL AÑO FISCAL TOTAL O PARCIALMENTE, SE DEBE PRECISAR ADICIONALMENTE EL AÑO O LOS AÑOS SIGUIENTES Y MONTO(S) DE LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN						



	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL			MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL	
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL			MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL	

15	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

IMPORTANTE:

La certificación de crédito presupuestario debe contener la fuente de financiamiento y la cadena funcional programática y del gasto.

En caso las obligaciones contractuales superen el año fiscal de la convocatoria, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces debe emitir una constancia respecto a la previsión de los recursos correspondientes al valor referencial de dicha convocatoria. La citada constancia debe señalar el monto de los recursos programados para tal efecto en el proyecto de presupuesto del año siguiente, las metas previstas y la fuente de financiamiento con cargo a la cual se atenderá su financiamiento. Asimismo, esta debe ser suscrita por el jefe de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces en la Entidad.



ANEXO N° 04

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN			
SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN			
(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)			
1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	
2	DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE		
3	OBJETO DE LA SOLICITUD		
Por medio de la presente, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, solicita la aprobación del expediente contratación del procedimiento que se detalla en el presente documento.			
4	DATOS DEL REQUERIMIENTO		
4.1	DEPENDENCIA USUARIA		
	4.2	REQUERIMIENTO	
		Número	
	Fecha		
5	VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO CON EL POI Y EL PAC		
5.1	POI		
	Actividad del POI		
5.2	PAC		
	N° de referencia del PAC		
6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA		
	Código del proyecto		
	Fecha del formato de Declaratoria de Viabilidad		
	Fecha del formato de Verificación de Viabilidad		
7	DATOS DEL VALOR REFERENCIAL		
7.1	VALOR REFERENCIAL		
	Número del informe		
	Fecha de emisión del informe		
	Monto del valor referencial		
	Se actualizó el valor referencial		SI NO
7.2	ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL		
8	DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL		
8.1	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO	Número de la CCP	



PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	Fecha de la CCP		
	Número del documento de Previsión Presupuestal		
	Fecha del documento		
	Fuente(s) de Financiamiento		

8.2	DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:		
	Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en el presente ejercicio fiscal		
	Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en posteriores ejercicios fiscales		
	Las obligaciones contractuales devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)		

9	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
9.1	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
9.2	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:			
	Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica	
	Concurso Público	Selección de Consultores Individuales	Comparación de Precios	
	EN CASO CORRESPONDA A UNA CONTRATACIÓN DIRECTA, DEBE INDICARSE EL SUPUESTO SEGÚN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY:			
	Contratación Directa	Supuesto		
9.3	LA CONTRATACIÓN INCLUYE:			
	Item(s)		Paquete(s)	
9.4	SISTEMA DE CONTRATACIÓN:			
	A Suma Alzada		A Precios Unitarios	
	Esquema Mixto de Suma Alzada y Precios Unitarios		Tarifas	
	En base a Porcentajes		En base a un Honorario Fijo y una Comisión de Éxito	
9.5	MODALIDAD DE EJECUCIÓN:			
	Llave en mano	SI		
		NO		
	Concurso oferta	SI		
		NO		
		N° Res		
9.6	FÓRMULA DE REAJUSTE		SI	
			NO	

10	BASE LEGAL
	Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "El órgano encargado de las contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, en el que debe ordenarse, archivarse y preservarse la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones del contrato (...) El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna (...)".



11	OBSERVACIONES

12	SOLICITUD
Por el presente, se solicita la aprobación del expediente de contratación del procedimiento de selección mencionado en el presente documento, el mismo que contiene..... folios.	

13	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	

APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE	
(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION)	

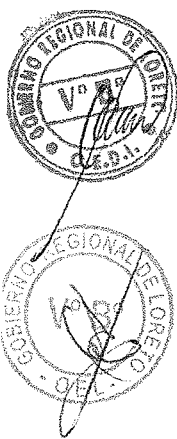
14	DATOS DE LA APROBACIÓN	Número	
		Fecha	

15	BASE LEGAL
<u>Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> "Para convocar un procedimiento de selección, se debe contar con el expediente de contratación aprobado, estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones (...)" <u>Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> "(...) Para su aprobación, el expediente de contratación debe contener: a) El requerimiento, indicando si cuenta con ficha de homologación aprobada, se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes o en Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; b) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda; c) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda; d) El sustento del número máximo de consorciados, de corresponder; e) El estudio de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda; f) El resumen ejecutivo; g) El valor referencial; h) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente; i) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda; j) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente; k) La fórmula de reajuste, de ser el caso; l) 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; m) En el caso de modalidad mixta debe cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en caso corresponda; n) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; o) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; y, p) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación (...)" <u>Décimo Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> "(...) En la contratación de obras bajo esta modalidad debe anexarse al expediente de contratación el estudio de preinversión y el informe técnico que sustentó la declaratoria de viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (...)"	

16	OBSERVACIONES

17	DECISIÓN QUE SE ADOPTA
Teniendo a la vista el expediente de contratación, por el presente documento el funcionario que suscribe aprueba dicho expediente, considerando que la información consignada en la solicitud se ajusta a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	

18	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	



ANEXO N° 05

FORMATO											
SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN											
SOLICITUD DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN											
(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)											
1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número										
	Fecha										
2 DEPENDENCIA A LA CUAL SE SOLICITA LA PROPUESTA											
3 DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA PROPUESTA											
4 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN											
4.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA											
4.2 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Licitación Pública</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Adjudicación Simplificada</td> <td style="width: 34%; text-align: center;">Subasta Inversa Electrónica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Concurso Público</td> <td style="text-align: center;">Selección de Consultores Individuales</td> <td></td> </tr> </table>					Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica	Concurso Público	Selección de Consultores Individuales	
Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica									
Concurso Público	Selección de Consultores Individuales										
4.3 NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO											
4.4 VALOR REFERENCIAL											
5 ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN	Número del requerimiento										
	Fecha del requerimiento										
6 PROPUESTA DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Titular:</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Suplente:</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> DE SER EL CASO, EL OEC PUEDE INCLUIR MÁS DE UN MIEMBRO TITULAR Y SU CORRESPONDIENTE SUPLENTE, SIEMPRE QUE SE CUMPLA LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. </td> </tr> </table>					Titular:		Suplente:		DE SER EL CASO, EL OEC PUEDE INCLUIR MÁS DE UN MIEMBRO TITULAR Y SU CORRESPONDIENTE SUPLENTE, SIEMPRE QUE SE CUMPLA LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	
Titular:											
Suplente:											
DE SER EL CASO, EL OEC PUEDE INCLUIR MÁS DE UN MIEMBRO TITULAR Y SU CORRESPONDIENTE SUPLENTE, SIEMPRE QUE SE CUMPLA LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.											
7 SOLICITUD DE PROPUESTA											



Por medio de la presente, se solicita que el área usuaria proponga a los miembros que van a integrar el comité de selección, de los cuales, uno (1) por lo menos debe tener conocimiento técnico en el objeto de contratación. Tratándose de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de contratación. Asimismo, debe proponer también a los miembros suplentes, precisando a qué titular reemplazará en caso de ausencia.

8 BASE LEGAL

Artículo 23 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado: "El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) 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, consultoría de obras y modalidad mixta, de los tres (3) que forman parte del comité de selección, por lo menos dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación (...)".

9 OBSERVACIONES

10

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

PROPUESTA DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

(PARA SER LLENADO POR EL ÁREA USUARIA)

11 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO

Número

Fecha

12 PROPUESTA DE MIEMBRO(S) TITULAR(E)S Y SUPLENTE(S)

La dependencia usuaria, sobre la base del pedido formulado por el órgano encargado de las contrataciones, propone lo siguiente:

Primer miembro:

Suplente:

Segundo miembro:

Suplente:

EL ÁREA USUARIA DEBE PROPONER LOS MIEMBROS QUE CORRESPONDAN A FIN DE CUMPLIR CON LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

13 OBSERVACIONES

14

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA DEPENDENCIA USUARIA



ANEXO N° 06

GLOSARIO DE TERMINOS

Finalidad Pública:

Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación del bien o servicio requerido en beneficio del área usuaria y la sociedad, la misma que deberá estar alineada con los planes institucionales que a su vez se deben alinear con los planes locales regionales y nacionales los mismos que determinan los objetivos institucionales.

Actos preparatorios:

Son todas las actividades previas a la convocatoria de un proceso de selección, que comprende: la definición de necesidades y la aprobación del respectivo Plan Anual de Contrataciones, la realización del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y la determinación del tipo de proceso de selección a convocarse, la designación del Comité de Selección, y la elaboración y aprobación de las bases administrativas.

Área Usuaria

Dependencias de la sede central del Gobierno Regional de Loreto, departamentos, oficinas, áreas, y otros considerados como centros de costos o unidades orgánicas cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

Bienes:

Son objetos físicos tangibles e intangibles que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades satisfacción de sus necesidades y cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales.

Servicio:

Actividad o labor que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden calificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

Suministros

La entrega periódica de bienes requeridos por la Entidad para el desarrollo de sus actividades.

Requerimiento:

Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la entidad que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra respectivamente. Puede incluir, además los requisitos de calificación que se considere necesario.



Especificaciones Técnicas:

Descripción elaborada de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la presentación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.

Términos de Referencia:

Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras.

Contratación:

Es la acción que debe realizar el área usuaria para proveerse de bienes, servicios y obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de las condiciones contractuales.

Prestación:

La ejecución de obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio, la entrega o suministro de un bien cuya contratación se regula en la Ley de contrataciones del estado y su Reglamento.

Plan Anual da Contrataciones (PAC):

Instrumento de gestión anual, donde se programan todas las contrataciones de bienes, servicios y obras del Gobierno Regional de Loreto.

Órgano Encargado de las Contrataciones:

Es la Oficina Ejecutiva de logística y control patrimonial en la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto o la que haga sus veces.

Comité de selección:

El órgano a cargo de los procedimientos de selección se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación, estos pueden estar a cargo de un Comité de selección (CS).

Consultor:

Persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos, en la inspección de fábricas, peritaje de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos Gestión de procesos de selección entre otros con carácter de especializados.

