



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

### Nº 346-2015-MPJB

Jorge Basadre;

31 DIC 2015

#### VISTO:

Informe Nº 016-FMFT-2015-PMSL/GAF/MPJB de fecha 09 de Noviembre de 2015; Informe Nº 978-2015-OPP/MPJB de fecha 12 de Noviembre de 2015; Informe Nº 573-2015-SGL-GAF-GM-A/MPJB de fecha 26 de Noviembre de 2015; Informe Nº 100-2015-GPAB-OSP-MPJB de fecha 07 de Diciembre de 2015; Informe Nº 847-2015-OSP-GM-A/MPJB de fecha 14 de Diciembre de 2015, y;

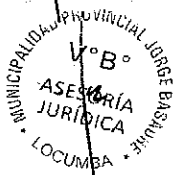
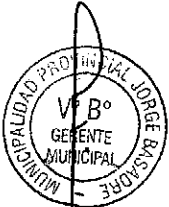
#### CONSIDERANDO:

Que las Municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, concordante con lo dispuesto en la parte pertinente de la Ley No 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nº 042.2015-A/MPJB de fecha 27 de Enero de 2015, se desconcentra las funciones del despacho de Alcaldía en la Gerencia Municipal a cargo del Ing. Juan Carlos Linares Perea, para aprobar directivas, instructivos, manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad;

Que, con Informe Nº 016-FMFT-2015-PMSL/GAF/MPJB de fecha 09 de Noviembre de 2015 la Especialista en Mejora de Procesos del Proyecto de Mejoramiento del Servicio Logístico, Ing. Flor de María Flores Torres, respecto a la Aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) del Macro Proceso de Contratación de Procesos de Selección, se dirige a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de que emita su aprobación mediante Resolución respectiva, considerando que cuenta con el visto bueno de la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares;

Que, con Informe No 978-2015-OPP/MPJB con fecha de recepción 13 de Noviembre de 2015 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se dirige a la Gerencia de Administración y Finanzas informa que de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos – Ley Nº 27444 se autoriza la simplificación de procedimientos administrativos y delegación de funciones a fin de agilizar el trabajo administrativo, por lo que la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) del Macro Proceso de Contratación de Procesos de Selección de Bienes, Servicios, Obras por Adjudicación de Menor Cuantía es viable para su respectiva aprobación vía Acto Resolutivo;





Que, con Informe N° 573-2015-SGL-GAF-GM-A/MPJB con fecha de recepción 01 de Noviembre de 2015 la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares se dirige a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin comunicar que el Manual de Procedimientos (MAPRO), es conforme a los procedimientos actuales que desarrollan las distintas áreas con respecto a Procesos de Selección;

Que, con Informe N° 100-2015-GPAB-OSP-MPJBA de fecha 07 de Diciembre de 2015 la Inspector de Proyectos Medico Gianina Aste Berrios, se dirige a la Oficina de Supervisión de Proyectos a fin de informarle que revisados los documentos de la referencia se da conformidad al Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) del Macro Proceso de Contratación de Procesos de Selección para su implementación;

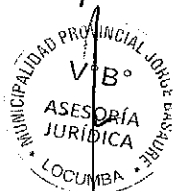
Que, el Informe N° 847-2015-OSP-GM-A/MPJB de fecha 14 de Diciembre de 2015 la Oficina de Supervisión de Proyectos se dirige a la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de poner en conocimiento que el inspector del proyecto: "Mejoramiento del Servicio de Logística de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, Distrito de Locumba, Provincia Jorge Basadre-Tacna", ha emitido su conformidad colocando su respectivo visto bueno en el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) del Macro Proceso de Contratación de Procesos de Selección;

Que, estando el visto bueno y la conformidad respectiva de parte de la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Supervisión de Proyectos;

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Jorge Basadre **tiene como objetivo** sintetizar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior de la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, estableciendo de manera formal las etapas y actividades, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución control y evaluación de las mismas y facilitando su interrelación;

Que, con Informe N° 792-2015-OAJ-GM-A/MPJB la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión declarando viable la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO del Macro Proceso de Contratación de Procesos de Selección, del Proyecto: "Mejoramiento del Servicio Logístico de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre. Distrito de Locumba. Provincia Jorge Basadre-Tacna";

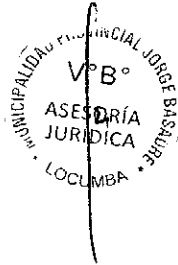
Por lo que, de conformidad con lo señalado en los informes indicados, y estando a lo señalado por la normatividad antes mencionada, y las facultades otorgadas por la Resolución de Alcaldía N° 042-2015-A/MPJB en el numeral 6 del artículo primero;





**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), de Procesos de Selección (del Proyecto denominado: "Mejoramiento del Servicio Logístico de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, Distrito de Locumba, Provincia Jorge Basadre-Tacna"), el cual consta de 101 folios, en merito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa, y que forman parte de la presente resolución.



**ARTICULO SEGUNDO:** NOTIFICAR la presente resolución a la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Supervisión de Proyectos y demás instancias administrativas para su conocimiento y fines pertinentes.

**ARTICULO TERCERO:** ENCARGAR a la Secretaria General e Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre la Publicación de la presente resolución.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

*Ing. Juan Carlos Linares Perea*  
GERENTE MUNICIPAL

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN



**SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, GESTIÓN  
PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES**

ELABORÓ

APROBÓ



## ÍNDICE

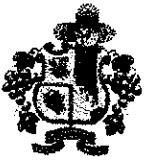
I.	INTRODUCCIÓN.....	03
II.	DATOS GENERALES.....	04
III.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	05
1.	<b>Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones (PAC).....</b>	<b>06</b>
	▪ Objetivo.....	07
	▪ Base Legal.....	07
	▪ Ámbito de Aplicación.....	07
	▪ Requisitos.....	07
	▪ Descripción.....	08
	▪ Flujograma.....	12
	▪ Formatos.....	13
2.	<b>Procesos de Selección de Bienes/Servicios /Obras</b>	
2.1	<b>Por Adjudicación De Menor Cuantía.....</b>	<b>15</b>
	▪ Objetivo.....	16
	▪ Base Legal.....	16
	▪ Ámbito de Aplicación.....	16
	▪ Requisitos.....	16
	▪ Descripción / Actos Preparatorios.....	17
	▪ Flujograma.....	20
	▪ Descripción / Fase de Selección.....	21
	▪ Flujograma.....	23
2.2	<b>Por Adjudicación Directa Selectiva/Pública.....</b>	<b>24</b>
	▪ Objetivo.....	25
	▪ Base Legal.....	25
	▪ Ámbito de Aplicación.....	25
	▪ Requisitos.....	25
	▪ Descripción/ Actos Preparatorios.....	26
	▪ Flujograma.....	29
	▪ Descripción / Fase de Selección.....	30
	▪ Flujograma.....	32
2.3	<b>Por Concurso Público Y Licitación Pública.....</b>	<b>33</b>
	▪ Objetivo.....	34
	▪ Base Legal.....	34
	▪ Ámbito de Aplicación.....	34
	▪ Requisitos.....	34
	▪ Descripción / Actos Preparatorios.....	35
	▪ Flujograma.....	38
	▪ Descripción / Fase de Selección.....	40
	▪ Flujograma.....	43
2.4	<b>Formatos AMC/ADS/ADP/LP/CP.....</b>	<b>44</b>





<b>3. Elaboración del Contrato para procesos de Selección AMC/ADS/ADP.....</b>	<b>74</b>
▪ Objetivo.....	75
▪ Base Legal.....	75
▪ Ámbito de Aplicación.....	75
▪ Requisitos.....	75
▪ Descripción.....	76
▪ Flujograma.....	77
<b>4. Elaboración del Contrato para procesos de Selección LP/CP.....</b>	<b>79</b>
▪ Objetivo.....	80
▪ Base Legal.....	80
▪ Ámbito de Aplicación.....	80
▪ Requisitos.....	80
▪ Descripción.....	87
▪ Flujograma.....	82
<b>5. Aprobación de Expedientes de contratación de AMC/ADP/ADS.....</b>	<b>83</b>
▪ Objetivo.....	84
▪ Base Legal.....	84
▪ Ámbito de Aplicación.....	84
▪ Requisitos.....	84
▪ Descripción.....	85
▪ Flujograma.....	86
<b>6. Aprobación de Expedientes de contratación de LP/CP.....</b>	<b>87</b>
▪ Objetivo.....	88
▪ Base Legal.....	88
▪ Ámbito de Aplicación.....	88
▪ Requisitos.....	88
▪ Descripción.....	89
▪ Flujograma.....	90
<b>7. Consultas y observaciones a las Bases en Procesos de Selección de ADS/ADP/LP/CP.....</b>	<b>91</b>
▪ Objetivo.....	92
▪ Base Legal.....	92
▪ Ámbito de Aplicación.....	92
▪ Requisitos.....	92
▪ Descripción.....	93
▪ Flujograma.....	96
<b>8. Emisión de Certificación Presupuestal.....</b>	<b>97</b>
▪ Base Legal.....	98
▪ Ámbito de Aplicación.....	98
▪ Requisitos.....	98
▪ Descripción.....	99
▪ Flujograma.....	100
▪ Formato.....	101





## I. INTRODUCCIÓN

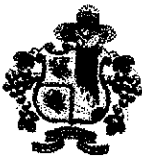
La Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares es el órgano de apoyo encargado de gestionar la provisión de bienes y servicios adecuados en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de los órganos de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

Por tal motivo la Municipalidad Provincial Jorge Basadre desarrollo el presente Manual de Procedimientos (MAPRO), que busca facilitar el buen funcionamiento de la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, así como asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de rendimiento y producción organizacional.

El Presente Manual de Procedimientos Administrativos, sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares. Contempla la descripción de procedimientos: su objetivo, base legal, ambito de aplicación y requisitos que rigen para su elaboración, así como la diagramación del proceso y formatos a ser utilizados.

Es importante tener en cuenta que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Gerencia, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.





## II. DATOS GENERALES

### 1. Objetivo

El presente Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, tiene como objetivo sintetizar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior de la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares estableciendo de manera formal las etapas y actividades, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución, control y evaluación de las mismas, y facilitando su interrelación.

### 2. Normas y Políticas aplicadas en el Manual

Son las bases jurídicas y administrativas que sustentan el presente manual, con el fin de proporcionar orientación en la realización de los procedimientos los cuales son:

- ✓ Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28716; Ley de control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 27972 - Ley orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- ✓ Resolución N° 158-97/SBN Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- ✓ Resolución N° 003-2012/SBN-DNR Compendio del Catálogo.
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.L. N° 1017 y modificatorias.
- ✓ Reglamento de la ley de Contrataciones del estado aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF y modificatorias.
- ✓ Directiva N° 004-2012-A/MPJB Procedimientos de contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a tres unidades impositivas tributarias, probado con Resolución de Alcaldía N° 575-2012-A/MPJB.

### 3. Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos corresponde a la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre y Gerencia de Administración y Finanzas.

### 4. Aprobación y Actualización.

Este Manual es aprobado con Resolución de Alcaldía Nro. -2015-A/MPJB que aprueba la implementación y ejecución del Manual de Procedimientos para la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial en la Fecha de publicación de la Resolución de Alcaldía.

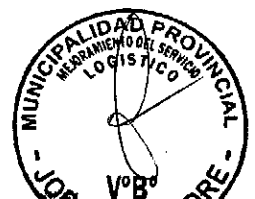




**5. Simbología utilizada en los Diagramas de Flujo**

SIMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACION
	Terminal	Indica el inicio o terminación del procedimiento.
	Operación	Representa el espacio para describir una actividad el procedimiento.
	Decisión o alternativa.	Indica un punto del procedimiento o donde se toma una decisión entre dos opciones (si ó no).
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento. El documento podrá tener copias.
	Archivo.	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal permanente.
	Conector interpagina	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa un enlace o conexión de una página a otra
	Dirección de Flujo, o línea de Unión.	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar la distintas operaciones.

**III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**





# **PROCEDIMIENTO**

## **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES - PAC**



**CÓD. PROC.**  
MPJB-GAF-SGL-01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**FORMATO 01**

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES - PAC**

**OBJETIVO**

- \* Prever durante el último trimestre del año fiscal en curso las contrataciones de Bienes, Servicios y Obras que se llevarán a cabo por la Entidad durante el año fiscal siguiente.
- \* Obtener la correcta programación por parte de las diversas Áreas Usuarias de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre respecto a las contrataciones de Bienes, Servicios y Obras que requieran.
- \* Reducir significativamente las excesivas modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) producidas por falta de programación de las contrataciones.

**BASE LEGAL**

- \* Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017, modificado mediante Ley N° 29873.
- \* Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado mediante Decreto Supremo N° 138-2012-EF.
- \* Directiva N° 005-2009-OSCE/CD aprobada mediante Resolución N° 169-2009-OSCE/PRE. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- \* Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG modificada mediante Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG; que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- \* Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

**AMBITO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento es de cumplimiento obligatorio dentro de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**

- \* Plan de Trabajo debidamente aprobado (Obras, Actividades y Proyectos).
- \* Certificación Presupuestal
- \* Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia debidamente aprobados
- \* Cuadro de Necesidades



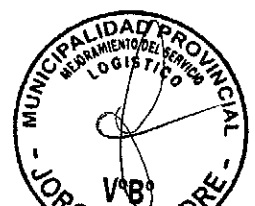


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE**  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>FORMATO 01</b>
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, GESTIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES	<b>HOJA 1</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES - PAC</b>	

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO / DOCUMENTO	CANTIDAD COPIAS / ORIGINAL	TIEMPO
Sub Gerencia de Logística	1	Proyecta informe de requerimiento para elaboración del PAC.	Informe de Requerimiento	01 Original	1 Hora
	2	Procede a la firma del informe de requerimiento.			
Gerencia de Administración y Finanzas	3	Recepciona y registra informe de requerimiento y coloca sello de proveído y elabora informe múltiple a las diferentes Unidades Orgánicas.	Informe Múltiple	01 Original	1 Hora
	4	Firma proveído de informe de requerimiento.			5 Minutos
	5	Entrega documento a Sub Gerencias y Oficinas para solicitar requerimientos de Bienes, Servicios y Obras.			2 Horas





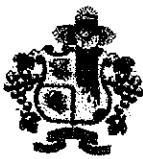
Áreas Usuarias		6	Recibe y registra informe de requerimiento	Informe Múltiple		5 Minutos
		7	<p>Remite a la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares a través de la Gerencia de Administración y Finanzas la programación de las necesidades para el año fiscal siguiente, firmadas y selladas por el funcionario responsable, adjuntando los documentos descritos a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expediente Técnico/ plan de trabajo proyecto o actividad.</li> <li>2. Resolución de Alcaldía que aprueba el expediente técnico o plan de trabajo.</li> <li>3. Resolución que designa al responsable o jefe del proyecto o actividad.</li> <li>4. Presupuesto analítico de gastos del proyecto o actividad aprobado.</li> <li>5. Formato SNIP-03FICHA DE REGISTRO - BANCO DE PROYECTOS, donde se describe el código SNIP y el documento con el cual se declara la viabilidad del proyecto (solo en caso de proyectos)</li> </ol>	Informe Múltiple	01 Original	3 Días
Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaría	8	Recepciona y registra informe consolidado de requerimiento de Bienes, Servicios y Obras	Consolidad de Requerimiento	01 Consolidado Original	20 Minutos





Sub Gerencia de Logística	Asistente Técnico	9	<p>Evalúa requerimientos en función de la aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA), realizando ajustes de los requerimientos con las partidas presupuestarias respectivas</p> <p>Formula el Plan Anual de Contrataciones a través de los pedidos de Compras, Servicios y Obras que soliciten las diferentes Áreas Usuarias, tomando en consideración que los bienes y/o servicios a ser incluidos deben tener montos superiores a tres (03) UIT, en tal sentido El Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones contendrá la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El objeto de la contratación.</li> <li>2. La descripción de los bienes, servicios u obras a contratar y el correspondiente código asignado en el Catálogo.</li> <li>3. El valor estimado de la contratación.</li> <li>4. El tipo de proceso que corresponde al objeto y su valor estimado, así como la modalidad de selección.</li> <li>5. La fuente de financiamiento.</li> <li>6. El tipo de moneda.</li> <li>7. Los niveles de centralización o desconcentración de la facultad de contratar.</li> <li>8. La fecha prevista de la convocatoria.</li> </ol>	Formato para Elaboración del PAC (Fuente: SEACE)	01 Original	2 Días
		11	Para las modificaciones posteriores del PAC se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Art. 9º del Reglamento de Contrataciones.			
		12	Deriva PAC a Jefatura para su aprobación y VºBº.			
	Sub Gerente	13	<p>Evalúa y verifica la propuesta del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones - PAC :</p> <p>Si <b>no</b> está <b>conforme</b> Devuelve PAC al encargado de procesos para un nuevo análisis y propuesta y continua en el paso 9</p> <p>Si <b>está</b> <b>conforme</b> Coloca VºBº y solicita aprobación PAC y continua en el paso 14</p>	Propuesta PAC	01 Original	1 Día





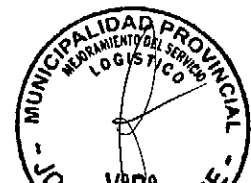
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE**  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares



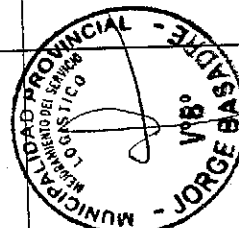
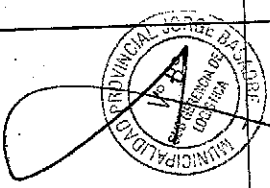
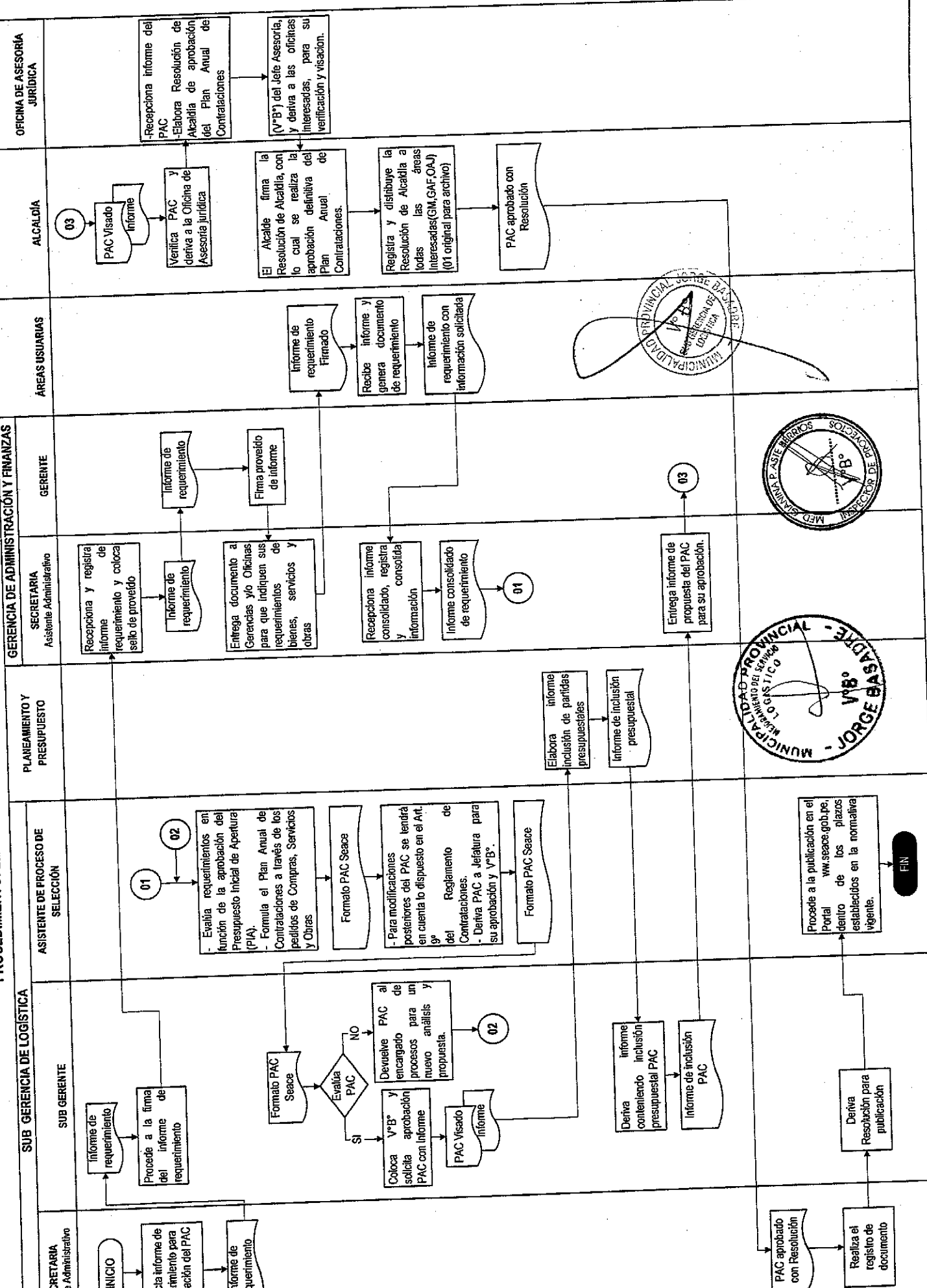
Oficina de Planeamiento y Presupuesto		14	Elabora informe inclusión de partidas presupuestales.	Informe de inclusión presupuestal	01 Original	1 Hora
Sub Gerencia de Logística	Sub Gerente	15	Deriva informe conteniendo inclusión presupuestal PAC.			10 Minutos
Gerencia de Administración y Finanzas		16	Entrega informe de propuesta del PAC para su aprobación con acto Resolutivo.	Informe de Propuesta del PAC	01 Original	10 Minutos
Alcaldía		17	Verifica propuesta del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y deriva a la Oficina de Asesoría jurídica			1 Hora
Oficina de Asesoría Jurídica		18	Recepciona documento con el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.	Resolución de Aprobación	04 Originales	2 Días
		19	Elabora Resolución de Alcaldía de aprobación del Plan Anual de Contrataciones			
		20	Procede al V°B° del Jefe Asesoría, y deriva a las oficinas (Gerencia Municipal, Gerencia de administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto), para su verificación y visación.			
Alcaldía		21	El Alcalde firma la Resolución de Alcaldía, con lo cual se realiza la aprobación definitiva del Plan Anual de Contrataciones.			
		22	Registra y distribuye la Resolución de Alcaldía a todas las áreas interesadas (01 original para archivo)			
Sub Gerencia de Logística	Secretaria	23	Recibe la Resolución de Alcaldía o el documento que aprueba el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones para proceder al registro del documento	01 Original		5 Minutos
	Sub Gerente	24	Deriva Resolución con proveído para publicación.			10 Minutos
	Asistente Técnico	25	Procede a la publicación en el Portal <a href="http://www.seace.gob.pe">www.seace.gob.pe</a> , dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.			Plazo Máx 5 Días

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

PAC= Plan Anual de Contrataciones      UIT=Unidades Impositivas Tributarias



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -PAC**



Procede a la publicación en el Portal [www.seace.gob.pe](http://www.seace.gob.pe), dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

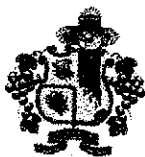
FIN



## FORMATO

1. Plan anual de adquisiciones y contrataciones





# **PROCEDIMIENTO**

## **PROCESO DE SELECCIÓN DE BIENES/SERVICIOS /OBRAS POR ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA**



<b>COD. PROC.</b> MPJB-GAF-SGL-02	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FORMATO</b> CP - 1
<b>PROCESO DE SELECCIÓN DE BIENES/SERVICIOS /OBRAS POR ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>		
<b>OBJETIVO</b>		
Dar una clara descripción del Procedimiento de Adjudicación de Menor Cuantía de Bienes/Servicios/Obras y de sus aspectos técnicos normativos dentro de la ley de contrataciones y su reglamento para la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.		
<b>BASE LEGAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.L. N° 1017 y modificatorias.</li><li>✓ Reglamento de la ley de Contrataciones del estado aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF y modificatorias.</li><li>✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.</li><li>✓ Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.</li><li>✓ Directivas del OSCE.</li><li>✓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.</li><li>✓ Código Civil.</li><li>✓ Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.</li></ul>		
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>		
Este procedimiento se aplica a las Adjudicaciones de Menor Cuantía de Bienes/Servicios/Obras que realice la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.		
<b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo debidamente aprobado (obras, actividades y proyectos).</li><li>✓ Inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).</li><li>✓ Certificación Presupuestal.</li><li>✓ Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia debidamente refrendados.</li><li>✓ Expediente de Contratación debidamente aprobado.</li><li>✓ Aprobación de las Bases Administrativas.</li></ul>		





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO / Actos preparatorios**

<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>FORMATO</b> CP - 2
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, GESTIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES	<b>HOJA</b> 1-3
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCESO DE SELECCIÓN DE SERVICIOS/BIENES/OBRAS POR ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	CANTIDAD DE COPIAS	TIEMPO
Área Usuaría	1	Presenta requerimiento a través del Cuadro de Necesidades conforme al Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo, adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente visados por las áreas pertinentes, con previa inclusión en el PAC.	Cuadro de Necesidades Certificación Presupuestal EE. TT. o TDR	03 Copias	Dentro de los 15 primeros días del mes
Sub Gerencia de Logística	2	- Recepción y registro de la documentación en el sistema. - Ingreso de datos del requerimiento para luego imprimir las cotizaciones.			15 min
	3	- Verifica el contenido de las Especificaciones Técnicas/ Términos de Referencia. - Si no es conforme lo devuelve al área usuaria para las subsanaciones del caso (Paso 1). - Caso contrario dispone se inicie el proceso de Cotización por el medio de comunicación idóneo.			4 hrs
	4	- Realiza las cotizaciones de acuerdo al requerimiento presentado, una vez concluido entrega las mismas al encargado de Adquisiciones.	Cotizaciones	03 copias	1 día





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE**  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares



Encargado de adquisiciones	5	Recepciona las cotizaciones de los Proveedores. - Procede a firmar las cotizaciones. - Así mismo adjunta documentos necesarios para determinar el valor referencial.	Cotizaciones Precios históricos Precios SEACE		4 hrs
	6	- Determina el valor referencial de acuerdo a la documentación recepcionada. - Elabora el Resumen Ejecutivo, teniendo en cuenta las cotizaciones, estudio de mercado y precios históricos. -Solicita Certificación Presupuestal, con el procedimiento de "Emisión de Certificación Presupuestal". - Prepara el Expediente de Contratación, para gestionar su aprobación mediante un informe.	Expediente de contratación	01 original	(*)
	7	- Revisa el expediente de contratación y procede a firmar el informe para derivarlo a GAF.			1 hr
	8	Registro de la salida del expediente de contratación en el sistema de tramite documentario.			15 min
Gerencia de Administración y Finanzas	9	Registro de entrada del expediente en el sistema de tramite documentario.			15 min
	10	- Revisa el expediente de contratación, de no estar conforme se devuelve a la Sub Gerencia de Logística previo registro en el STD (Paso 6). - Caso contrario se procede al procedimiento de "Aprobación del expediente de contratación de AMC/ADS/ADP".			(**)
Sub Gerencia de Logística	Secretaria	11	Recepción y registro de entrada del expediente aprobado en el sistema de trámite documentario.		15 min





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE**  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares



	Sub Gerente	12	Verifica que el expediente este conforme y lo deriva al CEP o CE con un informe.			4 hrs
Comité especial permanente o Ad Hoc		13	Procede a la instalación del comité especial permanente.			1 día
		14	Elaboración de las bases administrativas, indicando la modalidad de contrato del requerimiento.			2 días
		15	Mediante un informe solicitan la aprobación de las bases administrativas.	Informe	02 copias	
	Secretaria	16	Recepción y registro de entrada de las bases administrativas en el sistema de trámite documentario.			15 min
Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	17	- Procede a revisar las bases administrativas. - De no encontrarse conforme se devuelve al CEP/CE AD HOC, previo registro en el STD (Paso 13). - Caso contrario expiden y firma un memorándum aprobando las mismas.	Memorándum	02 copias	4 hrs
	Secretaria	18	Recepción y registro de salida de las bases administrativas en el sistema de trámite documentario, para derivarlo al CEP / CE AD HOC			15 min
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>						

(\*) Según el procedimiento de "Emisión de la Certificación Presupuesta".

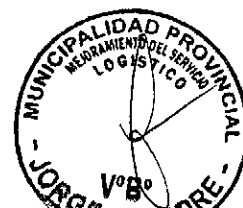
(\*\*) Según el procedimiento de "Aprobación del expediente de contratación de AMC/ADS/ADP".

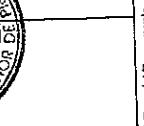
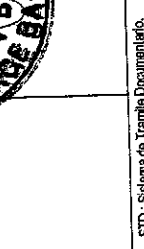
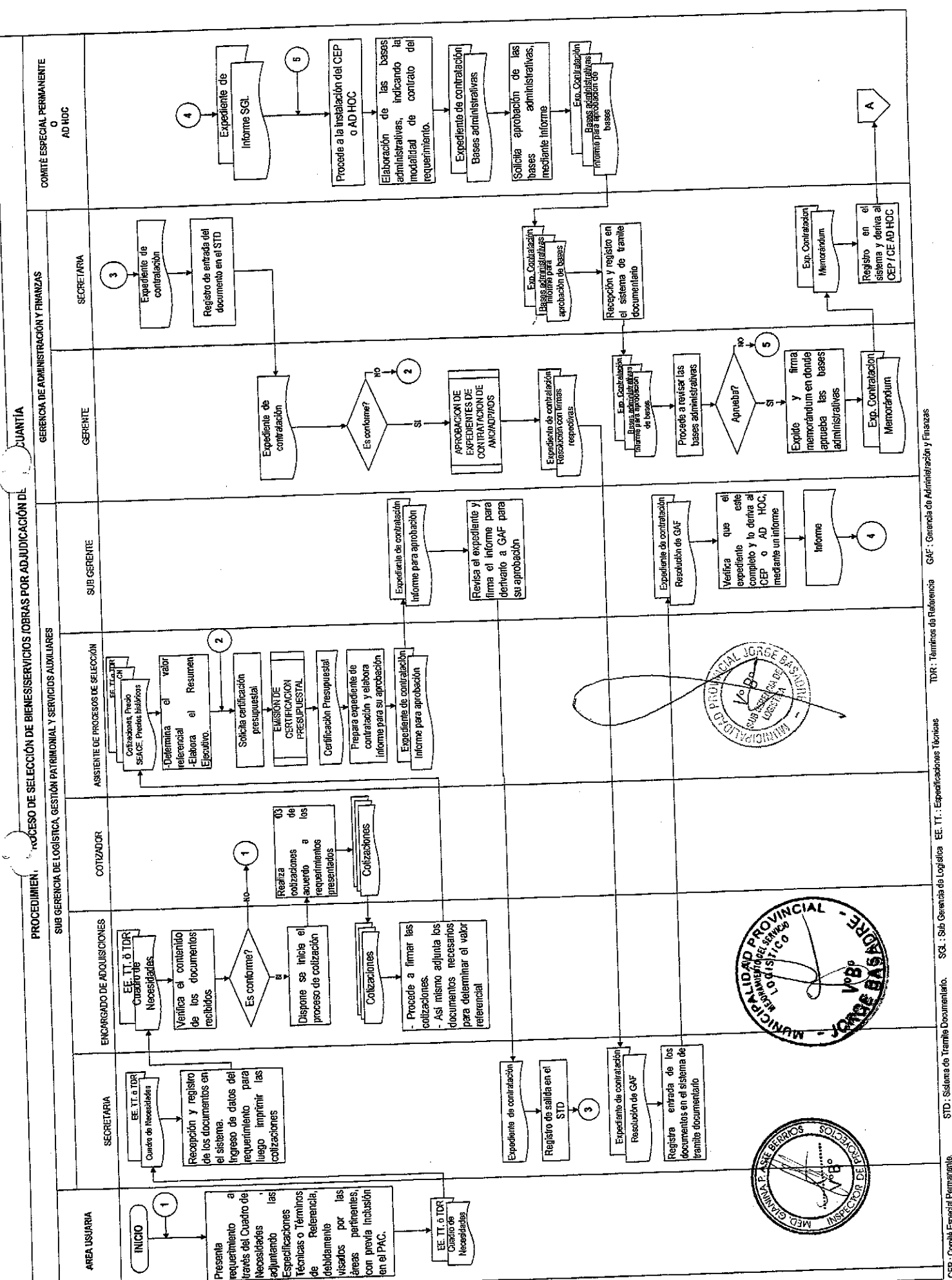
STD = Sistema de Trámite Documentario.

GAF = Gerencia de Administración y Finanzas.

CEP = Comité Especial Permanente.

CE = Comité Especial





CEP : Comité Especial Permanente  
 STD : Sistema de Trámite Documentario  
 SCL : Sub Gerencia de Logística  
 EE. TT. : Especificaciones Técnicas  
 TDR : Términos de Referencia  
 GAF : Gerencia de Administración y Finanzas



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO / Fase de Selección**

<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>FORMATO CP - 2</b>
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	SUB GERENCIA DE LOGISTICA, GESTIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES	<b>HOJA 2-3</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCESO DE SELECCIÓN DE SERVICIOS/BIENES/OBRAS POR ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA</b>	

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	CANTIDAD DE COPIAS	TIEMPO
Comité especial permanente	1	- Recepción y registro del expediente con las bases aprobadas en el sistema. - Procede a efectuar la convocatoria, con la publicación de las bases administrativas en el SEACE, así como del Resumen Ejecutivo.			2 hrs
Participantes	2	Proceden a registrarse electrónicamente en el proceso de selección mediante el SEACE.			1 día (*)
	3	Presentan propuestas técnicas y económicas.			1 día
Comité especial permanente	4	- Recepción y evaluación de las propuestas técnicas y económicas de los postores, verificando si cumplen con los documentos obligatorios, RTM y si alcanza el puntaje mínimo. - Si no cumplen con lo mencionado anteriormente, se declara desierto y proceden a emitir informes a GAF y al Área Usuaria.			02 días (**) AMC Bs y Ss 06 días (AMC Obras y consultorías de Obras)
	5	Caso contrario, elaboran el cuadro comparativo de resultados a través del cual otorga la Buena Pro al postor ganador. - Realizan y firman el acta de otorgamiento de la buena Pro - Publican resultados en el SEACE.	Cuadro comparativo	01 Original	
	6	-Publicación del consentimiento de la buena Pro en el SEACE. -Así mismo lo deriva a la SGL para su trámite correspondiente.			1 hr





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE**  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares



Participantes		7	Toman conocimiento y el participante ganador presenta sus documentos estipulados en las bases para el perfeccionamiento del contrato, O/C u O/S.			- 07 días como máximo(O/C u O/S). - 12 días como máximo (contratos).
Sub Gerencia de Logística	Secretaria	8	- Recepción y registro del expediente de contratación en el STD. - Recepción de los documentos del participante ganador.			1 hr
	Sub Gerente	9	- Verifica el expediente de contratación y procede a derivar al personal u Oficina idónea para perfeccionamiento de contrato, O/C, O/S. - Si es Contrato, continua el procedimiento " <b>Elaboración de contratos para procesos de selección AMC/ADP/ADS</b> " - En caso de ser O/C u O/S, delega al personal idóneo para la elaboración de la misma.			(**)
	Asistente Administrativo OC / OS	10	Recepciona la documentación y procede a emitir la O/C u O/S según corresponda en el SIAF.	Orden de Compra u Orden de Servicio	04 Originales	2 hrs
	Asistente de Procesos de selección	11	- Notifica vía correo electrónico al postor ganador para la atención de la O/C u O/S. - Procede a Archivar el expediente.			1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>						

(\*) Tiempo mínimo dispuesto por Ley, pudiendo ser mayor de acuerdo a la sofisticación del bien o la especialización del servicio.

(\*\*) Tiempo según el procedimiento "Elaboración de contratos para procesos de selección AMC/ADP/ADS"

SC = Solicitud de Cotización

OC = Orden de Compra

OS = Orden de Servicio

GAF = Gerencia de Administración y Finanzas





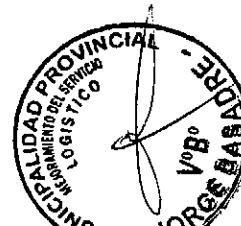


# **PROCEDIMIENTO**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE  
BIENES/SERVICIOS /OBRAS  
POR ADJUDICACIÓN DIRECTA  
SELECTIVA/PÚBLICA**



<b>COD. PROC.</b> MPJB-GAF-SGL-03	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FORMATO</b> CP - 1
<b>PROCESO DE SELECCIÓN DE BIENES/SERVICIOS /OBRAS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA/PUBLICA</b>		
<b>OBJETIVO</b>		
Dar una clara descripción del Procedimiento de Adjudicación Directa Selectiva/Publica de Bienes/Servicios/Obras y de sus aspectos técnicos normativos dentro de la ley de contrataciones y su reglamento para la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.		
<b>BASE LEGAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.L. N° 1017 y modificatorias.</li> <li>✓ Reglamento de la ley de Contrataciones del estado aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF y modificatorias.</li> <li>✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.</li> <li>✓ Directivas del OSCE.</li> <li>✓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Código Civil.</li> <li>✓ Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>		
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>		
Este procedimiento se aplica a las Adjudicaciones Directas Selectivas/Publicas de Bienes/Servicios/Obras que realice la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.		
<b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo debidamente aprobado (obras, actividades y proyectos).</li> <li>✓ Inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).</li> <li>✓ Certificación Presupuestal.</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia debidamente refrendados.</li> <li>✓ Expediente de Contratación debidamente aprobado.</li> <li>✓ Aprobación de las Bases Administrativas.</li> </ul>		





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO / Actos preparatorios**

<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>FORMATO</b> CP - 2
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, GESTIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES	<b>HOJA</b> 1-3
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PROCESO DE SELECCIÓN DE BIENES/SERVICIOS /OBRAS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA/PUBLICA	

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	CANTIDAD DE COPIAS	TIEMPO
Área Usuaria	1	Presenta requerimiento a través del Cuadro de Necesidades conforme al Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo, adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente visados por las áreas pertinentes, con previa inclusión en el PAC.	Cuadro de Necesidades Certificación Presupuestal EE. TT. o TDR	03 Copias	Dentro de los 15 primeros días del mes
Sub Gerencia de Logística	2	- Recepción y registro de la documentación en el sistema. - Ingreso de datos del requerimiento para luego imprimir las cotizaciones.			15 min
	3	- Verifica el contenido de las Especificaciones Técnicas/ Términos de Referencia. - Si no es conforme lo devuelve al área usuaria para las subsanaciones del caso (Paso 1). - Caso contrario dispone se inicie el proceso de Cotización por el medio de comunicación idóneo.			4 hrs
	4	- Realiza las cotizaciones de acuerdo al requerimiento presentado, una vez concluido entrega las mismas al encargado de Adquisiciones.	Cotizaciones	03 copias	1 día





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE**  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares



	Encargado de adquisiciones	5	Recepciona las cotizaciones de los Proveedores. - Procede a firmar las cotizaciones. - Así mismo adjunta documentos necesarios para determinar el valor referencial.	Cotizaciones Precios históricos Precios SEACE		4 hrs
	Asistente de Procesos de selección	6	- Determina el valor referencial de acuerdo a la documentación recepcionada. - Elabora el Resumen Ejecutivo, teniendo en cuenta las cotizaciones, estudio de mercado y precios históricos. - Solicita Certificación Presupuestal, con el procedimiento de "Emisión de Certificación Presupuestal". - Prepara el Expediente de Contratación, para gestionar su aprobación mediante un informe.	Expediente de contratación	01 original	(*)
	Sub Gerente	7	- Revisa el expediente de contratación y procede a firmar el informe para derivarlo a GAF.			1 hr
	Secretaria	8	Registro de la salida del expediente de contratación en el sistema de tramite documentario.			15 min
Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	9	Registro de entrada del expediente en el sistema de tramite documentario.			15 min
	Gerente	10	- Revisa el expediente de contratación, de no estar conforme se devuelve a la Sub Gerencia de Logística previo registro en el STD (Paso 6). - Caso contrario se procede al procedimiento de "Aprobación del expediente de contratación de AMC/ADS/ADP".			(**)
Sub Gerencia de Logística	Secretaria	11	Recepción y registro de entrada del expediente aprobado en el sistema de trámite documentario.			15 min





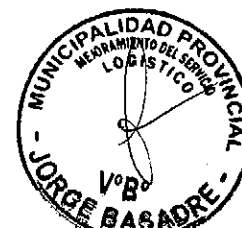
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE**  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares



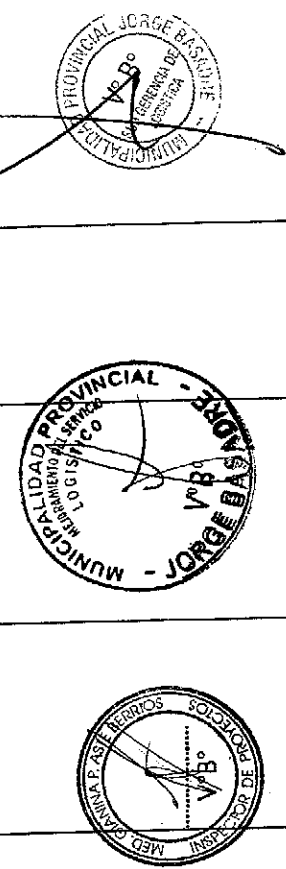
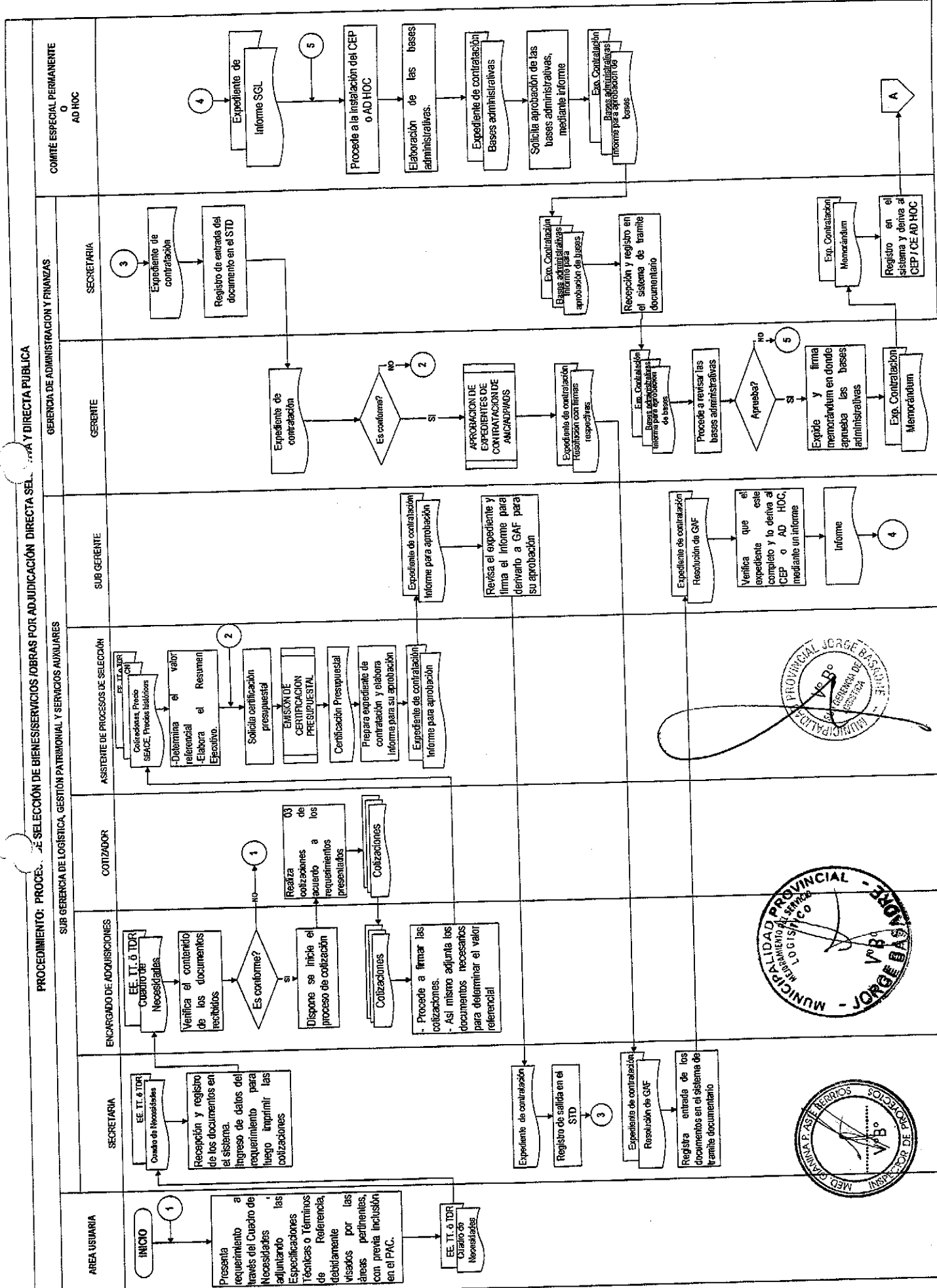
	Sub Gerente	12	Verifica que el expediente este conforme y lo deriva al CEP o CE con un informe.			4 hrs
Comité especial permanente o Ad Hoc		13	Procede a la instalación del comité especial permanente.			1 día
		14	Elaboración de las bases administrativas, indicando la modalidad de contrato del requerimiento.			2 días
		15	Mediante un informe solicitan la aprobación de las bases administrativas.	Informe	02 copias	
	Secretaria	16	Recepción y registro de entrada de las bases administrativas en el sistema de trámite documentario.			15 min
Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	17	- Procede a revisar las bases administrativas. - De no encontrarse conforme se devuelve al CEP/CE AD HOC, previo registro en el STD (Paso 13). - Caso contrario expiden y firma un memorándum aprobando las mismas,	Memorándum	02 copias	4 hrs
	Secretaria	18	Recepción y registro de salida de las bases administrativas en el sistema de trámite documentario, para derivarlo al CEP			15 min
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>						

(\*) Según el procedimiento de "Aprobación del expediente de contratación de AMC/ADS/ADP",

- CEP = Comité especial Permanente
- STD = Sistema de Trámite Documentario
- PAC = Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones



PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE BIENES/SERVICIOS/OBRAS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA SEL. INTERNA Y DIRECTA PÚBLICA





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO / Fase de Selección**

<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>FORMATO</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, GESTIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES	CP - 2
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PROCESO DE SELECCIÓN DE BIENES/SERVICIOS/OBRAS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA/PUBLICA	
		HOJA 2-3

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	CANTIDAD DE COPIAS	TIEMPO
Comité especial Ad Hoc	1	- Recepción y registro del expediente con las bases aprobadas en el sistema. - Procede a efectuar la convocatoria, con la publicación de las bases administrativas en el SEACE, así como del Resumen Ejecutivo.			2 hrs
Participantes	2	Proceden a registrarse electrónicamente en el proceso de selección mediante el SEACE.			1 día (*)
	3	¿Formulan consultas y observaciones? - No, continua pasó 4. - Si, continua procedimiento "Consultas y observaciones a las bases en procesos de selección de ADS / ADPS/LP/CP, seguir paso 4.			
Comité especial Ad Hoc	4	Integración de las bases en el SEACE.			1 día
Participantes	5	Presentan propuestas técnicas y económicas.			1 día
Comité especial Ad Hoc	4	- Recepción y evaluación de las propuestas técnicas y económicas de los postores, verificando si cumplen con los documentos obligatorios, RTM y si alcanza el puntaje mínimo. - Si no cumplen con lo mencionado anteriormente, se declara desierto y proceden a emitir informes a GAF y al Área Usuaría.			02 días (**) AMC Bs y Ss 06 días (AMC Obras y consultorías de Obras)
	5	Caso contrario, elaboran el cuadro comparativo de resultados a través del cual otorga la Buena Pro al postor ganador. - Realizan y firman el acta de otorgamiento de la buena Pro - Publican resultados en el SEACE.	Cuadro comparativo	01 Original	





		6	-Publicación del consentimiento de la buena Pro en el SEACE. -Así mismo lo deriva a la SGL para su trámite correspondiente.				1 hr
Participantes		7	Toman conocimiento y el participante ganador presenta sus documentos estipulados en las bases para el perfeccionamiento del contrato, O/C u O/S.				- 07 días como máximo(O/C u O/S). - 12 días como máximo (contratos).
	Secretaria	8	- Recepción y registro del expediente de contratación en el STD. - Recepción de los documentos del participante ganador.				1 hr
Sub Gerencia de Logística	Sub Gerente	9	- Verifica el expediente de contratación y procede a derivar al personal u Oficina idónea para perfeccionamiento del contrato. - Continúa el procedimiento " <b>Elaboración de contratos para procesos de selección AMC/ADP/ADS</b> "				(**)
		10	- Suscripción del contrato con el postor ganador. - Delega al personal idóneo para la elaboración de la OC u OS.				Dentro de los 12 días como máximo (contratos)
	Asistente Administrativo OC / OS	11	Recepciona la documentación y procede a emitir la O/C u O/S según corresponda en el SIAF.	Orden de Compra u Orden de Servicio	04 Originales		2 hrs
	Asistente de Procesos de selección	12	- Notifica vía correo electrónico al postor ganador para la atención de la O/C u O/S. - Procede a Archivar el expediente.				1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>							

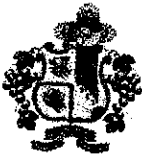
(\*) Tiempo mínimo dispuesto por Ley, pudiendo ser mayor de acuerdo a la sofisticación del bien o la especialización del servicio.

(\*\*) Según procedimiento " Consultas y observaciones a las bases en procesos de selección de ADS/ADP/LP/CP"

RNP = Registro Nacional de Proveedores GM = Gerencia Municipal SC = Solicitud de Cotización  
 OC = Orden de Compra OS = Orden de Servicio RTM=Requisitos Técnicos mínimos.







# PROCEDIMIENTO

## PROCESO DE SELECCIÓN DE SERVICIOS POR CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN PÚBLICA



**COD. PROC.**  
MPJB-GAF-SGL-04

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**FORMATO**  
CP - 1

**PROCESO DE SELECCIÓN DE SERVICIOS POR CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN PÚBLICA**

**OBJETIVO**

Dar una clara descripción del Procedimiento Concurso Público para Servicios y de sus aspectos técnicos normativos dentro de la ley de contrataciones y su reglamento para la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

**BASE LEGAL**

- ✓ Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.L. N° 1017 y modificatorias.
- ✓ Reglamento de la ley de Contrataciones del estado aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF y modificatorias.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- ✓ Directivas del OSCE.
- ✓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

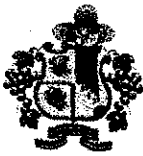
**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento se aplica a todas los Concursos y Licitaciones Públicas que realice la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**

- ✓ Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo debidamente aprobado (obras, actividades y proyectos).
- ✓ Inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- ✓ Certificación Presupuestal.
- ✓ Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia debidamente refrendados.
- ✓ Expediente de Contratación debidamente aprobado.
- ✓ Aprobación de las Bases Administrativas.

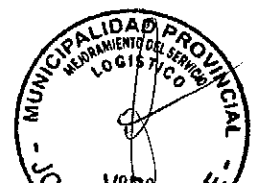




**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO / Actos preparatorios**

<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>FORMATO CP - 2</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, GESTIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES	<b>HOJA 1-3</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCESO DE SELECCIÓN DE SERVICIOS/PBRAS POR CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN PÚBLICA</b>	

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	CANTIDAD DE COPIAS	TIEMPO
Área Usuaria	1	Presenta requerimiento a través del Cuadro de Necesidades conforme al Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo, adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente visados por las áreas pertinentes, con previa inclusión en el PAC.	Cuadro de Necesidades Certificación Presupuestal EE. TT. o TDR	03 Copias	Dentro de los 15 primeros días del mes
Sub Gerencia de Logística	2	- Recepción y registro de la documentación en el sistema. - Ingreso de datos del requerimiento para luego imprimir las cotizaciones.			15 min
	3	- Verifica el contenido de las Especificaciones Técnicas/ Términos de Referencia. - Si no es conforme lo devuelve al área usuaria para las subsanaciones del caso (Paso 1). - Caso contrario dispone se inicie el proceso de Cotización por el medio de comunicación idóneo.			4 hrs
	4	- Realiza las cotizaciones de acuerdo al requerimiento presentado, una vez concluido entrega las mismas al encargado de Adquisiciones.	Cotizaciones	03 copias	1 día

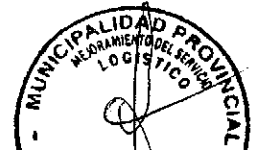




**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE**  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares



Encargado de adquisiciones	5	Recepciona las cotizaciones de los Proveedores. - Procede a firmar las cotizaciones. - Así mismo adjunta documentos necesarios para determinar el valor referencial.	Cotizaciones Precios históricos Precios SEACE	4 hrs
Asistente de Procesos de selección	6	- Determina el valor referencial de acuerdo a la documentación recepcionada. - Elabora el Resumen Ejecutivo, teniendo en cuenta las cotizaciones, estudio de mercado y precios históricos. - Solicita Certificación Presupuestal, con el procedimiento de "Emisión de Certificación Presupuestal". - Prepara el Expediente de Contratación, para gestionar su aprobación mediante un informe.	Expediente de contratación	01 original (*)
Sub Gerente	7	- Revisa el expediente de contratación y procede a firmar el informe para derivarlo a GM.		1 hr
Secretaría	8	Registro de la salida del expediente de contratación en el sistema de tramite documentario.		15 min
Secretaria	9	Registro de entrada del expediente en el sistema de tramite documentario.		15 min
Gerencia Municipal	10	- Revisa el expediente de contratación, de no estar conforme se devuelve a la Sub Gerencia de Logística previo registro en el STD (Paso 6). - Caso contrario se procede al procedimiento de "Aprobación del expediente de contratación de LP/CP".		(**)
Sub Gerencia de Logística	11	Recepción y registro de entrada del expediente aprobado en el sistema de trámite documentario.		15 min





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE**  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares



	Sub Gerente	12	Verifica que el expediente este conforme y lo deriva al CEP o CE AD HOC con un informe.			4 hrs
Comité especial permanente o Ad Hoc		13	Procede a la instalación del Comité especial Ad Hoc			1 día
		14	Elaboración de las bases administrativas, indicando la modalidad de contrato del requerimiento.			2 días
		15	Mediante un informe solicitan la aprobación de las bases administrativas.	Informe	02 copias	
	Secretaria	16	Recepción y registro de entrada de las bases administrativas en el sistema de trámite documentario.			15 min
Gerencia Municipal	Gerente	17	- Procede a revisar las bases administrativas. - De no encontrarse conforme se devuelve al CE AD HOC, previo registro en el STD (Paso 13). - Caso contrario expiden y firma un memorándum aprobando las mismas.	Memorándum	02 copias	4 hrs
	Secretaria	18	Registro de salida en el STD y lo deriva al CE Ad Hoc.			15 min
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>						

(\*) Según el procedimiento de "Aprobación del expediente de contratación de AMC/ADS/ADP",

CE = Comité especial

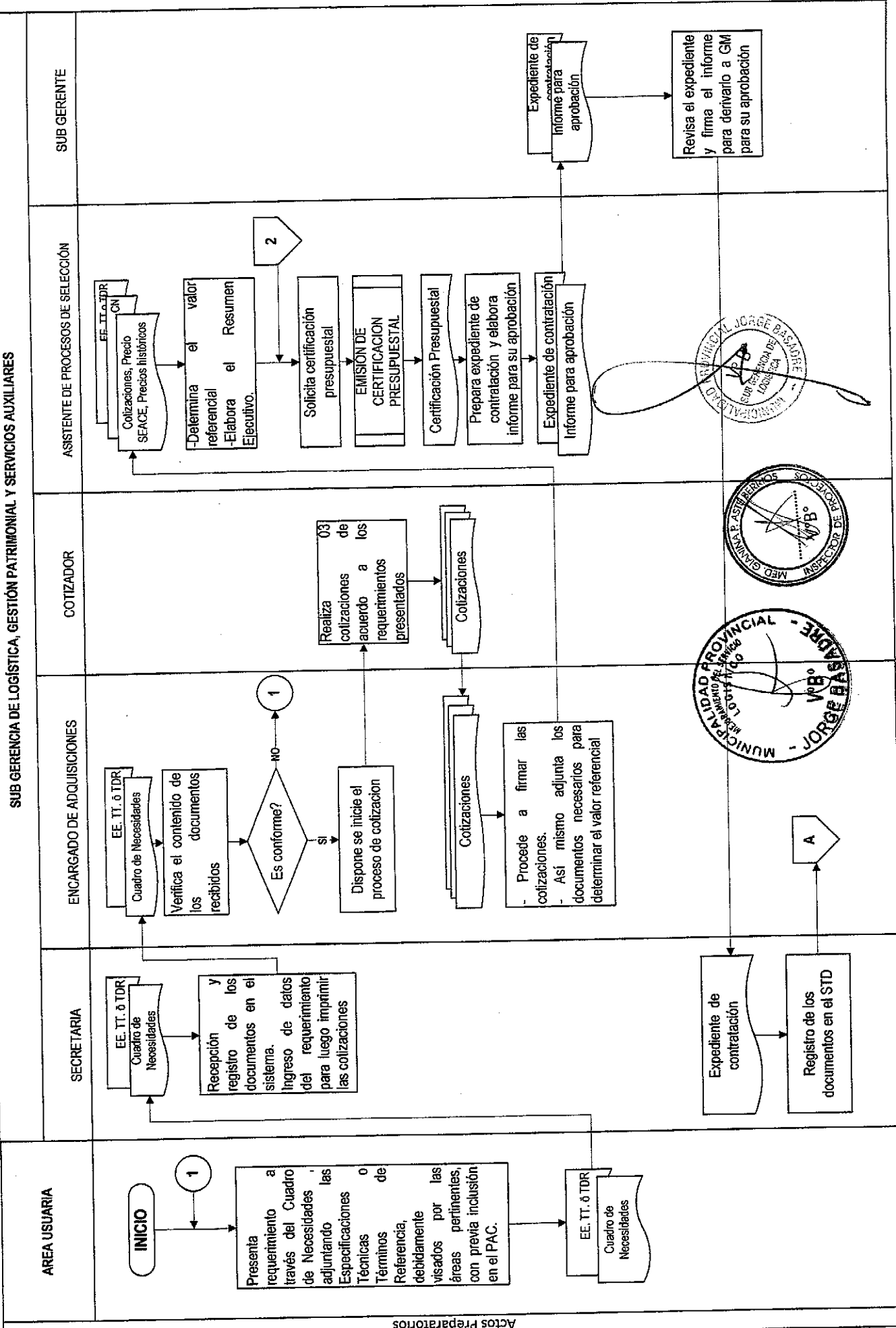
STD = Sistema de Trámite Documentario

PAC = Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones

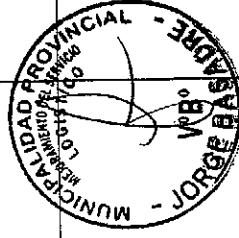
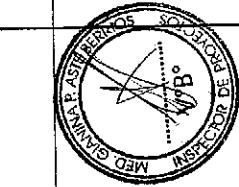
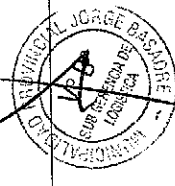


# PROCEDIMIENTO DE PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN PÚBLICA

## SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, GESTIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES

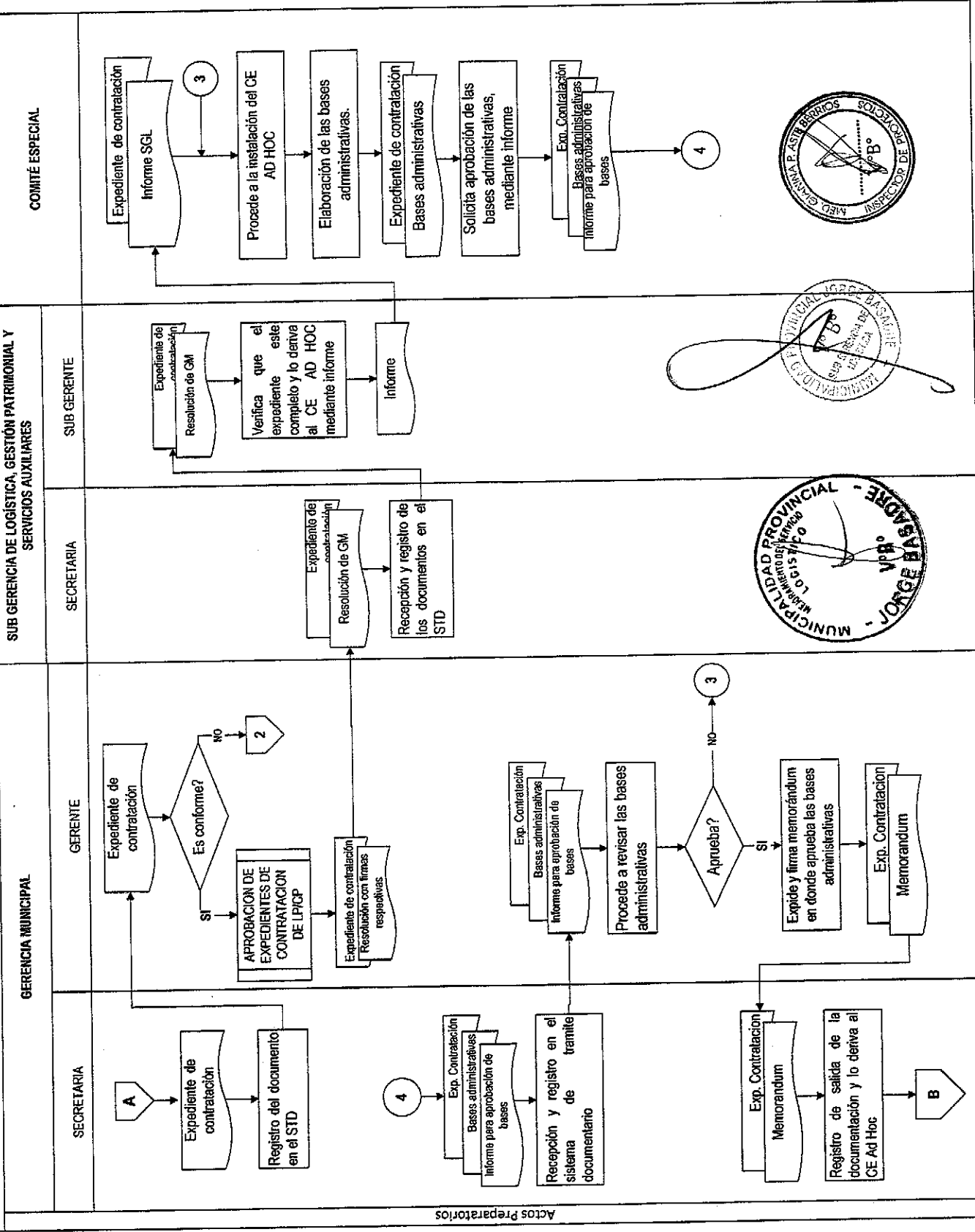


Actos Preparatorios

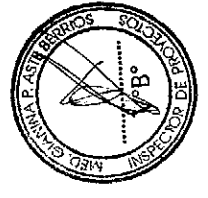
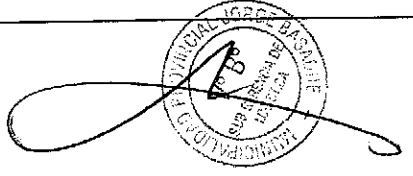
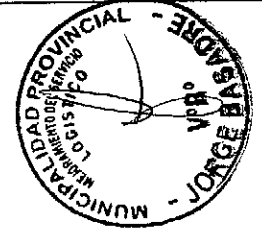


A

**PROCEDIMIENTO PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN PÚBLICA**



Actos Preparatorios





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO / Fase de Selección		
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FORMATO CP - 2
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA, GESTIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES	HOJA 2-3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE SERVICIOS/PBRAS POR CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN PÚBLICA	

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	CANTIDAD DE COPIAS	TIEMPO
Comité especial Ad Hoc	1	- Recepción y registro del expediente con las bases aprobadas en el sistema. - Procede a efectuar la convocatoria, con la publicación de las bases administrativas en el SEACE, así como del Resumen Ejecutivo.			2 hrs
Participantes	2	Proceden a registrarse electrónicamente en el proceso de selección mediante el SEACE.			1 día (*)
	3	¿Formulan consultas y observaciones? - No, continua pasó 4. - Si, continua procedimiento "Consultas y observaciones a las bases en procesos de selección de ADS / ADPS/LP/CP", seguir paso 4.			
Comité especial Ad Hoc	4	Integración de las bases en el SEACE.			1 día
Participantes	5	Presentan propuestas técnicas y económicas.			1 día
Comité especial Ad Hoc	4	- Recepción y evaluación de las propuestas técnicas y económicas de los postores, verificando si cumplen con los documentos obligatorios, RTM y si alcanza el puntaje mínimo. - Si no cumplen con lo mencionado anteriormente, se declara desierto y proceden a emitir informes a GAF y al Área Usuaría.			02 días (**) AMC Bs y Ss 06 días (AMC Obras y consultorías de Obras)



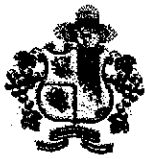


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE**  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares



		5	Caso contrario, elaboran el cuadro comparativo de resultados a través del cual otorga la Buena Pro al postor ganador. - Realizan y firman el acta de otorgamiento de la buena Pro - Publican resultados en el SEACE.	Cuadro comparativo	01 Original	
		6	-Publicación del consentimiento de la buena Pro en el SEACE. -Así mismo lo deriva a la SGL para su trámite correspondiente.			1 hr
Participantes		7	Toman conocimiento y el participante ganador presenta sus documentos estipulados en las bases para el perfeccionamiento del contrato, O/C u O/S.			- 07 días como máximo(O/C u O/S). - 12 días como máximo (contratos).
Sub Gerencia de Logística	Secretaria	8	- Recepción y registro del expediente de contratación en el STD. - Recepción de los documentos del participante ganador.			1 hr
	Sub Gerente	9	- Verifica el expediente de contratación y procede a derivar al personal u Oficina idónea para perfeccionamiento del contrato. - Continúa el procedimiento "Elaboración de contratos para procesos de selección LP/CP"			(**)
		10	- Suscripción del contrato con el postor ganador. - Delega al personal idóneo para la elaboración de la OC u OS.			Dentro de los 12 días como máximo (contratos)
	Asistente Administrativo OC / OS	11	Recepciona la documentación y procede a emitir la O/C u O/S según corresponda en el SIAF.	Orden de Compra u Orden de Servicio	04 Originales	2 hrs
	Asistente de Procesos de selección	12	- Notifica vía correo electrónico al postor ganador para la atención de la O/C u O/S.			1 día





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE**  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares



		- Procede a Archivar el expediente.			
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

(\*) Tiempo mínimo dispuesto por Ley, pudiendo ser mayor de acuerdo a la sofisticación del bien o la especialización del servicio.

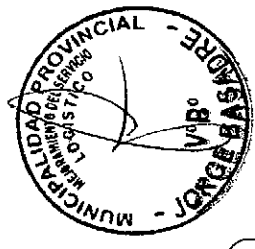
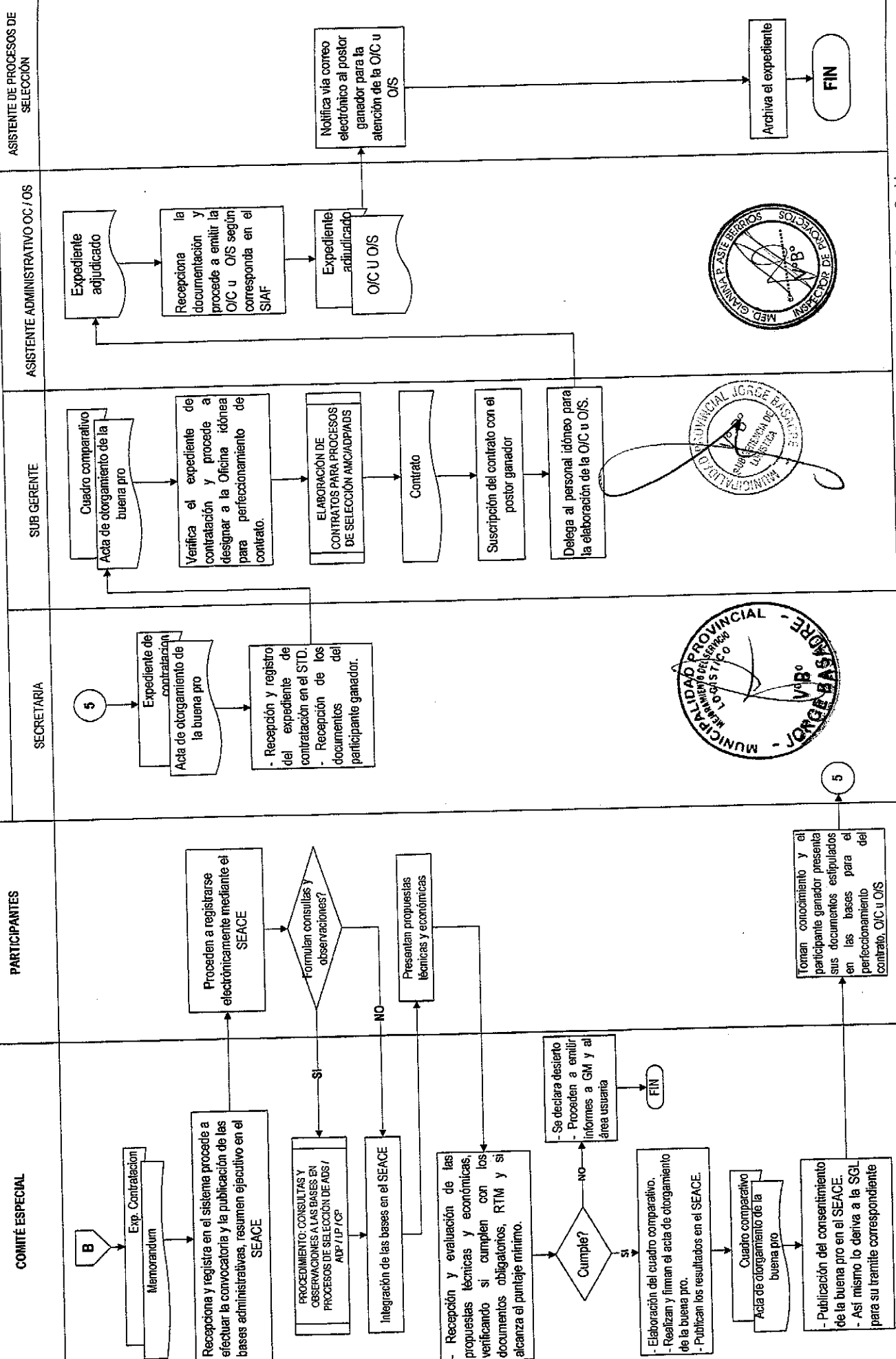
(\*\*) Según procedimiento " Consultas y observaciones a las bases en procesos de selección de ADS/ADP/LP/CP"

RNP = Registro Nacional de Proveedores GM = Gerencia Municipal SC = Solicitud de Cotización  
OC = Orden de Compra OS = Orden de Servicio RTM=Requisitos Técnicos mínimos.



PROCEDIMIENTO DE PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN PÚBLICA

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, GESTIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES





## **FORMATOS AMC/ADS/ADP/LP/CP**

1. Cuadro de necesidades.
2. Orden de compra y/o servicio.
3. Solicitud de cotización.
4. Formato de cuadro comparativo (bienes).
5. Formato de cuadro comparativo (servicios).
6. Formato de cuadro comparativo (obras bajo la modalidad de ejecución contractual de concurso oferta).
7. Formato de cuadro comparativo (obras bajo la modalidad de ejecución contractual de llave en mano que incluye la elaboración del expediente técnico).
8. Resumen ejecutivo del estudio de posibilidad que ofrece el mercado (bienes/servicios).
9. Formato resumen ejecutivo de posibilidades que ofrece el mercado (obras no sujetas a la modalidad de ejecución contractual de llave en mano y concurso oferta).
10. Formato resumen ejecutivo de posibilidades que ofrece el mercado (obras bajo la modalidad de ejecución contractual concurso oferta).
11. Formato resumen ejecutivo de posibilidades que ofrece el mercado (obras bajo la modalidad de ejecución contractual de llave en mano que incluye la elaboración del expediente técnico).
12. Formato resumen ejecutivo de posibilidades que ofrece el mercado (obras bajo la modalidad de ejecución contractual de llave que no incluye la elaboración del expediente técnico).

Municipalidad Provincial  
 Jorge Basadre  
 Plaza Bolognesi S/N - Villa Locumba  
 Ruc: 20194735384  
 Fono: 475002 - 475044

**CUADRO DE NECESIDADES**

BIENES     SERVICIOS     OBRA

N° Correlativo	2015	año	número
N° Interno			
FECHA EMISION			

UNIDAD ORGANICA	FINALIDAD			SUB-SECUENCIA FUNCIONAL		FTE.FTO/RUBRO	VALOR		
ACTIVIDAD/PROYECTO	SECUENCIA FUNCIONAL			CLASIFICADOR DE GASTO	UM	CANTIDAD	INCLUYE IGV	UNITARIO	SUB TOTAL
META	DESCRIPCION								
CADENA FUNCIONAL									
NEMONICO									
ITEM	CODIGO								
								0.00	0.00
								TOTAL	0.00

ACION:

CERTIFICACION SIAF			
N°:			
FF	RB	TR	

SOLICITANTE \_\_\_\_\_ Vº. Bº. JEFE DE LA DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ OPP \_\_\_\_\_ GAF \_\_\_\_\_

Municipalidad Provincial  
 Jorge Basadre  
 Plaza Bolognesi S/N - Villa Locumba  
 Ruc: 20194735384  
 Fono: 475002 - 475044

SIAF N°:

NUMERO		FECHA		

## ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO

PROVEEDOR :

DIRECCION :

RUC:

REFERENCIA :

SC. N°:

Facturar a nombre de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre Ruc: 20194735384

CN:

SC:

BIENES							VALOR		
CODIGO	CTA.PAT.	DESCRIPCION	U.M.	RB-TR	PARTIDA	CANT.	P/U	TOTAL	
CTRO.CTO:									
Centro costo:							TOTAL:		0.00
Son :							Total General :		0.00

OBSERVACION:

_____ SUBGERENTE DE LOGISTICA	_____ ADQUISICIONES
----------------------------------	------------------------

NOTA:

Esta orden es nula sin la firma del jefe de Adquisiciones, Logística.  
 Esta orden se perfecciona en contrato, Art. 138 del Reglamento de la ley de contrataciones, aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF. El contratista esta obligado a cumplir con el

Día	Mes	Año

Municipalidad Provincial  
 Jorge Basadre  
 Plaza Bolognesi S/N - Villa Locumba  
 Ruc: 20194735384  
 Fono: 475002 - 475044

SIAF N°:

NUMERO	FECHA

## ORDEN DE SERVICIO Y/O TRABAJO

PROVEEDOR :  
 DIRECCION :  
 REFERENCIA :

RUC:

Facturar a nombre de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre Ruc: 20194735384

CN: , SC:

SERVICIOS							VALOR		
CODIGO	CTA.PAT.	DESCRIPCION	U.M.	RUB.	PARTIDA	CANTIDAD	P / U	TOTAL	
CTRO.CTO:									
Centro de costo:							Total	0.00	
.n:							Total General:	0.00	

OBSERVACION:

_____ SUBGERENTE DE LOGISTICA	_____ ADQUISICIONES	
----------------------------------	------------------------	--

**NOTA :** Esta orden es nula sin la firma del jefe de Adquisiciones, Logística.  
 Esta orden se perfecciona en contrato, Art. 138 del Reglamento de la ley de contrataciones, aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF .El contratista esta obligado a cumplir las obligaciones contraídas en esta orden, en caso de retraso Injustificado en la prestación se aplicara según lo establecido en la Directiva N° 004-2012-A/MPJB aprobada mediante R.A. N° 0575-2012-A/MPJB

Municipalidad Provincial  
 Jorge Basadre  
 Plaza Bolognesi S/N - Villa Locumba  
 Ruc : 20194735384  
 Fono :475002 - 475044

### SOLICITUD DE COTIZACION

NUMERO	FECHA

REFERENCIA :

META :

SEÑOR :

DIRECCION :

E - MAIL :

C.N.:

RUC :

FONO :

Sirva(n)se cotizarnos precios netos en nuevos soles de los bienes que se detallan para ser entregados en los almacenes de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

BIENES							PRECIO UNITARIO	TOTAL
Nº	CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	U.M.	CANTIDAD			
						0.00	0.00	
Hecho por:							0.00	

\* SI CUMPLO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS

SI  NO

\* SI CUMPLO CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA

SI  NO

<b>COMPROBANTE DE PAGO</b>				CONDICIONES DE PAGO _____	
FACTURA <input type="checkbox"/>	INCLUYE IGV <input type="checkbox"/>			PLAZO DE ENTREGA _____	
BOLETA DE VENTA <input type="checkbox"/>	INCLUYE IGV <input type="checkbox"/>			VALIDEZ DE LA OFERTA _____	DIAS
RECIBO POR HONORARIOS <input type="checkbox"/>	CON RETENCION <input type="checkbox"/>			FECHA DE COTIZACION _____	/ /
C.C.I _____					

LUEGO DE COTIZAR LO SOLICITADO, SIRVA(N) SE FIRMAR Y DEVOLVER LA PTE EN SOBRE CERRADO.  
 SI POR CUALQUIER CAUSA NO ESTA EN CONDICIONES DE COTIZAR, SIRVA(N) SE UD(S). FIRMAR Y DEVOLVER LA PRESENTE.

\_\_\_\_\_  
 COTIZADOR

\_\_\_\_\_  
 FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

\_\_\_\_\_  
 ADQUISICIONES







FUENTE: PRECIOS DEL SEACE		FUENTE: ESTRUCTURA DE COSTOS				FUENTE: PRECIOS DEL SEACE			FUENTE: ESTRUCTURA DE COSTOS			FUENTE: PRECIOS DEL SEACE			FUENTE: ESTRUCTURA DE COSTOS												
ENTIDAD CONVOCANTE:	PROYECTO DE SELECCIÓN:	FECHA DE CONSENTIMIENTO DE LA ENTIDAD PRO:	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PARTICIPANTE:	PRECIO UNITARIO ACTUALIZADO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO ACTUALIZADO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL ACTUALIZADO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR:	RUC:	CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	DE LA ENTIDAD	PÁGINA WEB	CATÁLOGOS	REVISTAS	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR REFERENCIAL (V.R.)	VALOR UNITARIO	VALOR REFERENCIAL DEL ÍTEM

# FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE CONCURSO OFERTA)

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTES COTIZACIONES ACTUALIZADAS				FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD			
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	RUC	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	RUC	ENTIDAD CONVOCANTE	TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	RUC
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR RUC: CONTACTO: TELÉFONO: E-MAIL: PRECIO TOTAL (INCLUYE EL PRECIO POR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, POR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y, DE SER EL CASO, POR LA ENTREGA DEL TERRENO) (Consignar moneda del valor referencial)	CONTACTO: TELÉFONO: E-MAIL: PRECIO TOTAL (INCLUYE EL PRECIO POR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, POR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y, DE SER EL CASO, POR LA ENTREGA DEL TERRENO) (Consignar moneda del valor referencial)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR RUC: CONTACTO: TELÉFONO: E-MAIL: PRECIO TOTAL (INCLUYE EL PRECIO POR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, POR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y, DE SER EL CASO, POR LA ENTREGA DEL TERRENO) (Consignar moneda del valor referencial)	CONTACTO: TELÉFONO: E-MAIL: PRECIO TOTAL (INCLUYE EL PRECIO POR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, POR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y, DE SER EL CASO, POR LA ENTREGA DEL TERRENO) (Consignar moneda del valor referencial)	ENTIDAD CONVOCANTE TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN: FECHA DE CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADJUDICATARIO: PRECIO TOTAL (INCLUYE EL PRECIO POR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, POR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y, DE SER EL CASO, POR LA ENTREGA DEL TERRENO) (Consignar moneda del valor referencial)	FACTOR DE AJUSTE	PRECIO TOTAL ACTUALIZADO (INCLUYE EL PRECIO POR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, POR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y, DE SER EL CASO, POR LA ENTREGA DEL TERRENO) (Consignar moneda del valor referencial)	
	INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE			PLAZO TOTAL (INCLUYE EL PLAZO DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y, DE SER EL CASO, DE LA ENTREGA DEL TERRENO)							
				FORMA DE PAGO							
				MONEDA DE LA FUENTE							
				PRECIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE							
				TIPO DE CAMBIO QUE SE USA							
				FECHA DE SOLICITUD							
				CANTIDAD DE VECES QUE SE RETIENE LA SOLICITUD							
				FECHA DE RECEPCIÓN							
				PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN							
				LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS TOR PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y DEL OBJETO DE LA OBRA Y SU ALCANCE PREVIEN TO EN LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN							
				CUMPLE CON LOS TOR PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y CON EL OBJETO DE LA OBRA Y SU ALCANCE PREVIEN TO EN LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN; O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO							
				SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL							
	ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS										



# FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO QUE INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO)

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:

RENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD CONVOCANTE:							
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	RUC	CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	RUC	CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADJUDICATARIO:	
				PRECIO TOTAL (INCLUYE EL PRECIO POR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, POR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y POR EL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO) (Consiguar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (INCLUYE EL PRECIO POR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, POR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y POR EL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO) (Consiguar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (INCLUYE EL PRECIO POR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, POR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y POR EL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO) (Consiguar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (INCLUYE EL PRECIO POR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, POR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y POR EL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO) (Consiguar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (INCLUYE EL PRECIO POR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, POR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y POR EL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO) (Consiguar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (INCLUYE EL PRECIO POR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, POR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y POR EL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO) (Consiguar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (INCLUYE EL PRECIO POR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, POR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y POR EL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO) (Consiguar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (INCLUYE EL PRECIO POR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, POR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y POR EL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO) (Consiguar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (INCLUYE EL PRECIO POR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, POR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y POR EL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO) (Consiguar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (INCLUYE EL PRECIO POR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, POR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y POR EL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO) (Consiguar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (INCLUYE EL PRECIO POR LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, POR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y POR EL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO) (Consiguar moneda del valor referencial)	
	INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE			MARCA(S) DE(LOS) EQUIPAMIENTO(S) MODELO(S) DE(LOS) EQUIPAMIENTO(S) PROCEDENCIA(S) DE(LOS) EQUIPAMIENTO(S) AÑO(S) DE FABRICACIÓN DE(LOS) EQUIPAMIENTO(S) GARANTÍA(S) COMERCIALES DE(LOS) EQUIPAMIENTO(S) PLAZO TOTAL (INCLUYE EL PLAZO DE ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA INCLUIDO EL SUMINISTRO DEL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO) FORMA DE PAGO MONEDA DE LA FUENTE PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE TIPO DE CAMBIO QUE SE USA FECHA DE SOLICITUD											
	ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS			CANTIDAD DE VECES QUE SE REFIERE LA SOLICITUD FECHA DE RECEPCIÓN PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS TOR PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y DEL OBJETO DE LA OBRA Y SU ALCANCE PREVISTO EN LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN CUMPLE CON LOS TOR PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y CON EL OBJETO DE LA OBRA Y SU ALCANCE PREVISTO EN LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN; O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL RECURRIMIENTO SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL											



**FORMATO  
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO  
(BIENES / SERVICIOS)**

1.

**DATOS GENERALES**

1,1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO			
1,2	DEPENDENCIA USUARIA			
1,3	OBJETO DEL PROCESO	BIENES		SERVICIOS
1,4	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
1,5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC			
1,6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código SNIP		
		Documento que declaró la viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública		

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	
		Detallar el sustento técnico de la dependencia 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	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN	Las que se indican en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.			

2,7

**OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO**

Nº Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							

**FORMATO**  
**RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO**  
**(BIENES / SERVICIOS)**

**2,8 RESPUESTA DE LA DEPENDENCIA USUARIA**

Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta de la dependencia usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta de la dependencia usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							

**2,9 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO**

Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento

**3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL**

**3,1 POSIBILIDAD DE EMPLEAR MÁS DE UNA FUENTE**

En caso haya existido la imposibilidad de emplear más de una fuente, sustentar los motivos.

SI NO

**3,2 FUENTES**

**3.2.1 COTIZACIONES**

Se utilizó esta fuente SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato NO

**3.2.2 PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD**

Se utilizó esta fuente SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato NO

**3.2.3 ESTRUCTURA DE COSTOS**

Se utilizó esta fuente SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato NO

**DEL PROVEEDOR**

Nº Item Detalle de la Estructura de Costos

**DE LA ENTIDAD**

Nº Item Detalle de la Estructura de Costos

**3.2.4 PRECIOS DEL SEACE**

Se utilizó esta fuente SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato NO

**3.2.5 OTRA(S) FUENTE(S)**

Se utilizaron otra(s) fuente(s) SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato NO

Indicar la(s) otra(s) fuente(s), por ejemplo portales y/o páginas web, catálogos, revistas.

**FORMATO**  
**RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO**  
**(BIENES / SERVICIOS)**

3,3	<b>OTROS ASPECTOS CONSIDERADOS EN EL ESTUDIO</b>	Nivel de comercialización			Detallar los ítems en los que se consideró
		Descuento por volumen			Detallar los ítems en los que se consideró
		Mejoras ofrecidas			Detallar los ítems en los que se consideró
		Disponibilidad inmediata			Detallar los ítems en los que se consideró
		Garantías			Detallar los ítems en los que se consideró
		Beneficios adicionales			Detallar los ítems en los que se consideró
		Otros	Señalar otros aspectos		
Señalar otros aspectos				Detallar los ítems en los que se consideró	

3,4	<b>VALOR REFERENCIAL</b>	MONEDA	Nuevos Soles		Dólares		Otro: Señalar otra moneda
		MONTO					

En el caso de consultoría de obras, además, detallar los honorarios del personal propuesto, incluyendo gastos generales y la utilidad

**4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO**

4,1	<b>FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO</b>		<b>FECHA DE CULMINACIÓN DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO</b>	
-----	---	--	--	--

4,2	<b>PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO</b>	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	<b>PLURALIDAD DE PRODUCTOS (MARCAS) QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO (Sólo en el caso de bienes)</b>	SI		NO
<i>De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de productos.</i>				

4,4	<b>POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO</b>	SI		NO
<i>De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la Buena Pro.</i>				

4,5	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	SI		NO
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.</i>				

4,6	<b>SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN</b>	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 para la contratación de bienes, suministro de bienes, servicios en general, servicios de consultoría en general y servicios de consultoría de obras.

**FORMATO**  
**RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS NO SUJETAS A LAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO Y CONCURSO OFERTA)**

**1. DATOS GENERALES**

<b>1.1</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO</b>	
<b>1.2</b>	<b>DEPENDENCIA USUARIA</b>	
<b>1.3</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA OBRA</b>	
<b>1.4</b>	<b>Nº DE REFERENCIA DEL PAC</b>	

<b>1.5</b>	<b>LA OBRA SE ENCUENTRA EN EL MARCO DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>	SI	NO
------------	---	----	----

<b>1.6</b>	<b>PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>	Código SNIP	Documento que declaró la viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública		
		NIVEL DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN	Perfil Simplificado	Perfil	Factibilidad
			Elaborado por	Aprobado por	
			Documento de aprobación	Fecha de aprobación	

**2. INFORMACIÓN SOBRE EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA**

<b>2.1</b>	<b>SEÑALAR COMO SE EFECTUARÁ LA CONTRATACIÓN</b>	OBRA TOTAL	ETAPA	TRAMO
	Indicar el sustento técnico que motivó la contratación por etapa o tramo			

<b>2.2</b>	<b>SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS</b>	SI	NO
------------	--	----	----

<b>2.3</b>	<b>REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS (RTM)</b>	PLAZO DE EJECUCIÓN	..... días calendario.
		RELACIÓN DE EQUIPO MÍNIMO	
		CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO MÍNIMO	
		RELACIÓN DEL PERSONAL	
		PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL	
		OTROS	

<b>2.4</b>	<b>CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN</b>	ADELANTO DIRECTO	ADELANTO PARA MATERIALES O INSUMOS	OTROS
------------	---------------------------------------	------------------	------------------------------------	-------

<b>2.5</b>	<b>FUENTES DE INFORMACIÓN QUE SIRVIERON PARA VERIFICAR LA EXISTENCIA DE OFERTA EN EL MERCADO CON LA CAPACIDAD PARA CUMPLIR CON LOS RTM</b> Indicar y sustentar las fuentes de información que sirvieron para verificar la existencia de oferta en el mercado con la capacidad para cumplir con los RTM relacionados al equipo mínimo y al perfil mínimo del personal.
------------	--

**2.6 ASPECTOS CONSIDERADOS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO**

Teniendo en cuenta las fuentes de información que sirvieron para verificar la existencia de oferta en el mercado, señalar en cada caso los aspectos que se consideraron o no en el Expediente Técnico.

Sobre la fuente de información Nº 1	
-------------------------------------	--

Sobre la fuente de información Nº 2	
-------------------------------------	--

**FORMATO**  
**RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS NO SUJETAS A LAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO Y CONCURSO OFERTA)**

<b>2,7 ELABORACION Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</b>	Elaborado por		Aprobado por	
	Documento de aprobación		Fecha de aprobación	

<b>2,8 OBSERVACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO FORMULADAS POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>			
Nº Item	Cantidad de observaciones	Comunicación con la cual se remitió las observaciones a la dependencia responsable de la elaboración del expediente técnico y/o consultor	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las observaciones:</i>			
<i>Consignar una síntesis de las observaciones:</i>			
<i>Consignar una síntesis de las observaciones:</i>			

<b>2,9 RESPUESTA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y/O CONSULTOR</b>			
Nº Item	Cantidad de respuestas a las observaciones	Comunicación de respuesta de la dependencia responsable de la elaboración del expediente técnico y/o consultor	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones:</i>			
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones:</i>			
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones:</i>			

<b>2,1 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL EXPEDIENTE TÉCNICO</b>	
Nº Item	Ajustes realizados al expediente técnico

<b>2,11 NUEVA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA</b>	SI		NO	
	Documento de aprobación		Aprobado por	Fecha de aprobación

**3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL**

<b>3,1 PRESUPUESTO DE OBRA</b>
Fecha de determinación del presupuesto de obra
Consignar el detalle del presupuesto de obra:

<b>3,2 DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES</b>
Consignar el desagregado de gastos generales

<b>3,3 VALOR REFERENCIAL</b>	MONEDA	Nuevos Soles	Dólares	Otro	Señalar otro moneda
------------------------------	--------	--------------	---------	------	---------------------

**FORMATO**  
**RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS NO SUJETAS A LAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO Y CONCURSO OFERTA)**

**4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO**

<b>4,1</b>	<b>PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON LOS RTM</b>	SI	NO	
------------	--	----	----	--

*De ser afirmativa la respuesta, identificar a los proveedores que cumplen con los RTM. De lo contrario, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores.*

<b>4,2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN (Aplicable para LP, ADP y AMC Derivada de LP y ADP)</b>	SI	NO	
------------	--	----	----	--

*De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.*

<b>4,3</b>	<b>SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN</b>	SI	NO	
------------	--	----	----	--

*De ser afirmativa la respuesta, detallar.*

<b>5.</b>	
-----------	--

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

**FORMATO**  
**RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE CONCURSO OFERTA)**

**1. DATOS GENERALES**

1,1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO			
1,2	DEPENDENCIA USUARIA			
1,3	DENOMINACIÓN DE LA OBRA			
1,4	Nº DE REFERENCIA DEL PAC			
1,5	LA OBRA SE ENCUENTRA EN EL MARCO DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	SI		NO
1,6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código SNIP	Documento que declaró la viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública	
		NIVEL DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN	Perfil Simplificado	Factibilidad
			Elaborado por	Aprobado por
			Documento de aprobación	Fecha de aprobación

**2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO**

2,1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento		Fecha de recepción	
2,2	MODIFICACIONES EFECTUADAS A LOS TDR 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	OBJETO DE LA OBRA
2,4	ALCANCE DE LA OBRA

2,5	SEÑALAR COMO SE EFECTUARÁ LA CONTRATACIÓN	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DE LA OBRA TOTAL	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DE OBRA POR ETAPA	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DE OBRA POR TRAMO	TERRENO	
		Indicar el sustento técnico que motivó la contratación bajo la modalidad de concurso oferta				
		Indicar el sustento técnico que motivó la contratación de la obra por etapa o tramo				

2,6	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI		NO
-----	---	----	--	----

2,7	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS (RTM)	<b>RTM REFERIDOS A LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</b>			
		PLAZO DE ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO		..... días calendario.	
		RELACIÓN DEL PERSONAL			
		PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL			
		OTROS			

**FORMATO**  
**RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE CONCURSO OFERTA)**

**RTM REFERIDOS A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA ..... días calendario.

RELACIÓN DE EQUIPO MÍNIMO

CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO MÍNIMO

RELACIÓN DEL PERSONAL

PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL

OTROS

De haberse previsto que la contratación incluye el terreno, indicar los RTM referidos al terreno.

**2,8 CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN**

**CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN RESPECTO A LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

ADELANTO

OTROS

**CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN RESPECTO A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

ADELANTO DIRECTO

ADELANTO PARA MATERIALES O INSUMOS

OTROS

**CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN RESPECTO AL TERRENO**

ADELANTO

OTROS

**2,9 OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)**

Nº Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones a los TDR	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones a los TDR	Fecha de remisión de la comunicación

Consignar una síntesis de las observaciones

Consignar una síntesis de las observaciones

Consignar una síntesis de las observaciones

**2,1 RESPUESTA DE LA DEPENDENCIA USUARIA**

Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta de la dependencia usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta de la dependencia 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

**FORMATO**  
**RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE CONCURSO OFERTA)**

Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones

**2.11 AJUSTES QUE SE REALIZARON A LOS TDR**

Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento

**3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL**

**3.1 POSIBILIDAD DE EMPLEAR MÁS DE UNA FUENTE**

En caso haya existido la imposibilidad de emplear más de una fuente, sustentar los motivos.

SI

NO

**3.2 FUENTES**

**3.2.1 COTIZACIONES**

Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato	NO
------------------------	---	----

**3.2.2 PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD**

Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato	NO
------------------------	---	----

**3.2.3 ESTRUCTURA DE COSTOS**

Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato	NO
------------------------	---	----

**DEL PROVEEDOR**

Nº Item	Detalle de la Estructura de Costos

**DE LA ENTIDAD**

Nº Item	Detalle de la Estructura de Costos

**3.2.4 PRECIOS DEL SEACE**

Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato	NO
------------------------	---	----

**3.2.5 OTRA(S) FUENTE(S)**

Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato	NO
------------------------	---	----

Indicar la(s) otra(s) fuente(s), por ejemplo portales y/o páginas web, catálogos, revistas.

**3.3 VALOR REFERENCIAL**

MONEDA	Nuevos Soles	Dólares	Otro: Señalar otra moneda
MONTO			

**4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO**

**4.1 FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO**

FECHA DE CULMINACIÓN DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

**4.2 PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON LOS TDR**

SI

NO

De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores.

**FORMATO**  
**RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE CONCURSO OFERTA)**

4,3	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN (Aplicable para LP y AMC Derivada de LP)</b>	SI		NO	
-----	---	----	--	----	--

*De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que se tomó en cuenta para proponer determinados factores de evaluación.*

4,4	<b>SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN</b>	SI		NO	
-----	--	----	--	----	--

*De ser afirmativa la respuesta, detallar.*

5	
---	--

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

**IMPORTANTE:**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 41 del Reglamento, la modalidad de concurso oferta sólo podrá aplicarse en la ejecución de obras que se convoquen bajo el sistema a suma alzada y siempre que el valor referencial corresponda a una Licitación Pública.

**FORMATO**  
**RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO QUE INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO)**

**1. DATOS GENERALES**

1,1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	
1,2	DEPENDENCIA USUARIA	
1,3	DENOMINACIÓN DE LA OBRA	
1,4	Nº DE REFERENCIA DEL PAC	

1,5	LA OBRA SE ENCUENTRA EN EL MARCO DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	SI		NO	
-----	--	----	--	----	--

1,6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código SNIP		Documento que declaró la viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública		
		NIVEL DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN	Perfil Simplificado		Perfil	Factibilidad
			Elaborado por		Aprobado por	
			Documento de aprobación		Fecha de aprobación	

**2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO**

2,1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento		Fecha de recepción	
2,2	MODIFICACIONES EFECTUADAS A LOS TDR 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	OBJETO DE LA OBRA	
2,4	ALCANCE DE LA OBRA	

2,5	SEÑALAR COMO SE EFECTUARÁ LA CONTRATACIÓN	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DE LA OBRA TOTAL, INCLUIDO EL SUMINISTRO DEL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO		ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DE LA OBRA POR ETAPA, INCLUIDO EL SUMINISTRO DEL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO		ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DE LA OBRA POR TRAMO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DEL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO	
		Indicar el sustento técnico que motivó la contratación bajo la modalidad de llave en mano.					
		Indicar el sustento técnico que motivó la contratación de la obra por etapa o tramo.					

2,6	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI		NO	
-----	---	----	--	----	--

2,7	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS (RTM)	RTM REFERIDOS A LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO			
		PLAZO DE ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO		..... días calendario.	
		RELACIÓN DEL PERSONAL			
		PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL			

**FORMATO**  
**RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO QUE INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO)**

OTROS

**RTM REFERIDOS A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y AL SUMINISTRO DEL EQUIPAMIENTO**

PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA QUE INCLUYE EL SUMINISTRO DEL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO ..... días calendario.

RELACIÓN DE EQUIPO MÍNIMO QUE UTILIZARÁ EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO MÍNIMO

RELACIÓN DEL PERSONAL

PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL

RELACIÓN DEL EQUIPAMIENTO QUE SERÁ MONTADO EN LA OBRA

CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPAMIENTO QUE SERÁ MONTADO EN LA OBRA

GARANTÍA COMERCIAL DEL EQUIPAMIENTO

.....meses / años

OTROS

**2.8 CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN**

**CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN RESPECTO A LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

ADELANTO

OTROS

**CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN RESPECTO A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

ADELANTO DIRECTO

ADELANTO PARA MATERIALES O INSUMOS

OTROS

**2.9 OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)**

Nº Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones a los TDR	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones a los TDR.	Fecha de remisión de la comunicación
---------	---------------------------------	---	--	--------------------------------------	--	---	--------------------------------------

Consignar una síntesis de las observaciones

Consignar una síntesis de las observaciones

Consignar una síntesis de las observaciones

**FORMATO**  
**RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO QUE INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO)**

**2.10 RESPUESTA DE LA DEPENDENCIA USUARIA**

Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta de la dependencia usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta de la dependencia usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							

**2.11 AJUSTES QUE SE REALIZARON A LOS TDR**

Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento

**3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL**

**3.1 POSIBILIDAD DE EMPLEAR MÁS DE UNA FUENTE**

<i>En caso haya existido la imposibilidad de emplear más de una fuente, sustentar los motivos.</i>	SI	NO
--	----	----

**3.2 FUENTES**

**3.2.1 COTIZACIONES**

Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato	NO
------------------------	---	----

**3.2.2 PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD**

Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato	NO
------------------------	---	----

**3.2.3 ESTRUCTURA DE COSTOS**

Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato	NO
------------------------	---	----

**DEL PROVEEDOR**

Nº Item	Detalle de la Estructura de Costos

**DE LA ENTIDAD**

Nº Item	Detalle de la Estructura de Costos

**3.2.4 PRECIOS DEL SEACE**

Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato	NO
------------------------	---	----

**3.2.5 OTRA(S) FUENTE(S)**

	SI	NO
Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato	NO
<i>Indicar la(s) otra(s) fuente(s), por ejemplo, portales web, etc.</i>		NO

**FORMATO**

**RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO QUE INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO)**

3,3	VALOR REFERENCIAL	MONEDA	Nuevos Soles		Dólares		Otro: Señalar otra moneda
		MONTO					
<b>4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO</b>							
4,1	FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO				FECHA DE CULMINACIÓN DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO		
4,2	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON LOS TDR		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	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN (Aplicable para LP, ADP y AMC Derivada de LP y ADP)		SI			NO	
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que se tomó en cuenta para proponer determinados factores de evaluación.</i>							
4,4	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN		SI			NO	
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar.</i>							
5.							
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>							

**FORMATO**  
**RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO QUE NO INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO)**

**1. DATOS GENERALES**

1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	
1.2	DEPENDENCIA USUARIA	
1.3	DENOMINACIÓN DE LA OBRA	
1.4	Nº DE REFERENCIA DEL PAC	

1.5	LA OBRA SE ENCUENTRA EN EL MARCO DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	SI		NO	
-----	--	----	--	----	--

1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código SNIP		Documento que declaró la viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública		
		NIVEL DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN	Perfil Simplificado		Perfil	Factibilidad
			Elaborado por		Aprobado por	
			Documento de aprobación		Fecha de aprobación	

**2. INFORMACIÓN SOBRE EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA**

2.1	SEÑALAR COMO SE EFECTUARÁ LA CONTRATACIÓN	EJECUCIÓN DE LA OBRA TOTAL, INCLUIDO EL SUMINISTRO DEL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO		EJECUCIÓN DE LA OBRA POR ETAPA, INCLUIDO EL SUMINISTRO DEL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO		EJECUCIÓN DE LA OBRA POR TRAMO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DEL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO	
		Indicar el sustento técnico que motivó la contratación bajo la modalidad de llave en mano					
		Indicar el sustento técnico que motivó la contratación por etapa o tramo					

2.2	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI		NO	
-----	---	----	--	----	--

2.3	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS (RTM)	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA QUE INCLUYE EL SUMINISTRO DEL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO	..... días calendario.
		RELACIÓN DE EQUIPO MÍNIMO QUE UTILIZARÁ EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA	
		CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO MÍNIMO	
		RELACIÓN DEL PERSONAL	
		PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL	
		RELACIÓN DEL EQUIPAMIENTO QUE SERÁ MONTADO EN LA OBRA	
		CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPAMIENTO QUE SERÁ MONTADO EN LA OBRA	
		GARANTÍA COMERCIAL DEL EQUIPAMIENTO	

**FORMATO**  
**RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO QUE NO INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO)**

	OTROS		

<b>2.4</b>	<b>CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN</b>	ADELANTO DIRECTO		ADELANTO PARA MATERIALES O INSUMOS	
		OTROS			

<b>2.5</b>	<b>FUENTES DE INFORMACIÓN QUE SIRVIERON PARA VERIFICAR LA EXISTENCIA DE OFERTA EN EL MERCADO CON LA CAPACIDAD PARA CUMPLIR CON LOS RTM</b>				
<i>Indicar y sustentar las fuentes de información que sirvieron para verificar la existencia de oferta en el mercado con la capacidad para cumplir con los RTM relacionados al equipo mínimo, al perfil mínimo del personal y a las características del equipamiento que será montado en la obra.</i>					

<b>2.6</b>	<b>ASPECTOS CONSIDERADOS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO</b>				
<i>Teniendo en cuenta las fuentes de información que sirvieron para verificar la existencia de oferta en el mercado, señalar en cada caso los aspectos que se consideraron o no en el Expediente Técnico.</i>					
<i>Sobre la fuente de Información N° 1</i>					
<i>Sobre la fuente de Información N° 2</i>					
<i>Sobre la fuente de Información N° 3</i>					

<b>2.7</b>	<b>ELABORACION Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</b>	Elaborado por		Aprobado por	
		Documento de aprobación		Fecha de aprobación	

<b>2.8</b>	<b>OBSERVACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO FORMULADAS POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>			
	N° Item	Cantidad de observaciones	Comunicación con la cual se remitió las observaciones a la dependencia responsable de la elaboración del expediente técnico y/o consultor	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>				
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>				
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>				

<b>2.9</b>	<b>RESPUESTA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y/O CONSULTOR</b>			
	N° Item	Cantidad de respuestas a las observaciones	Comunicación de respuesta de la dependencia responsable de la elaboración del expediente técnico y/o consultor	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>				
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>				
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>				

<b>2.10</b>	<b>AJUSTES QUE SE REALIZARON AL EXPEDIENTE TÉCNICO</b>			
	N° Item	Ajustes realizados al expediente técnico		

**FORMATO**  
**RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO QUE NO INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO)**

<b>2,11</b>	<b>NUEVA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA</b>	SI		NO	
	Documento de aprobación	Aprobado por		Fecha de aprobación	

**3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL**

<b>3,1</b>	<b>PRESUPUESTO DE OBRA</b>
	Fecha de determinación del presupuesto de obra
	<i>Consignar el detalle del presupuesto de obra</i>

<b>3,2</b>	<b>DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES</b>
	<i>Consignar el desagregado de gastos generales</i>

<b>3,3</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>	MONEDA	Nuevos Soles	Dólares	Otro: Señalar otra moneda
		MONTO			

**4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO**

<b>4,1</b>	<b>PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON LOS RTM</b>	SI		NO	
	<i>De ser afirmativa la respuesta, identificar a los proveedores que cumplen con los RTM. De lo contrario, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores.</i>				

<b>4,2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN (Aplicable para LP, ADP y AMC Derivada de LP y ADP)</b>	SI		NO	
	<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que se tomó en cuenta para proponer determinados factores de evaluación.</i>				

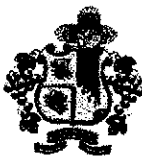
<b>4,3</b>	<b>SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN</b>	SI		NO	
	<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar.</i>				

<b>5.</b>	
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>

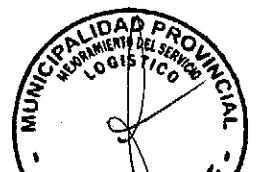


# **PROCEDIMIENTO**

## **ELABORACIÓN DEL CONTRATO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN AMC/ADS/ADP**



COD. PROC. MPJB-GAF-SGL-05	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FORMATO CP - 1
ELABORACIÓN DEL CONTRATO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN AMC/ADS/ADP		
<b>OBJETIVO</b>		
Garantizar a la Municipalidad Provincial Jorge Basadre la obtención de bienes y servicios en la calidad requerida, en los plazos establecidos y a los precios pactados en la convocatoria del proceso.		
<b>BASE LEGAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.L. N° 1017 y modificatorias.</li><li>✓ Reglamento de la ley de Contrataciones del estado aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF y modificatorias.</li><li>✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.</li><li>✓ Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.</li><li>✓ Directivas del OSCE.</li><li>✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.</li><li>✓ Código Civil.</li><li>✓ Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.</li></ul>		
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>		
Este procedimiento se aplica a todos los contratos que procedan de Adjudicaciones de Menor Cuantía de Obras, Adjudicaciones Directas Selectivas y Públicas que realice la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.		
<b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Expediente de Contratación debidamente aprobado.</li><li>✓ Proceso consentido por el comité especial.</li></ul>		





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>FORMATO CP - 2</b>
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, GESTIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES	<b>HOJA 1-1</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ELABORACIÓN DEL CONTRATO PARA PROCESOS DE SELECCION AMC/ADS/ADP</b>	

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	CANTIDAD DE COPIAS	TIEMPO
Sub Gerencia de Logística	1	Recepcionada la documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato lo deriva a OAJ para la elaboración del contrato, mediante un proveído			5 días (*)
	2	Deriva a OAJ para elaborar contrato			10 min
	Secretaria	3	Registro de salida de la documentación en el STD.		15 min
Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	4	Recepción y registro de entrada del documento en el STD.		15 min
	Jefe	5	Revisión de la documentación. - De no estar conforme se devuelve a la Sub Gerencia de Logística (Paso 1). - Caso contrario procede a la elaboración del contrato basándose en la información presentada y normas legales. Procede a colocar V° B°	Contrato	04 copias 4 hrs
	Secretaria	6	Registro de salida de la documentación en el sistema.		15 min
	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	7	Registro de la documentación en el sistema.	
Secretaria		8	Registro de salida de la documentación en el sistema.		15 min
Gerente		9	Procede a revisar y firmar el contrato.		2 hrs





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE**  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares



	Secretaría	10	Registro de salida de la documentación en el sistema.			15 min
Sub Gerencia de Logística	Sub Gerente	11	Procede a adjuntar y firmar el expediente de contratación, para generar la O/C u O/S del proceso de selección.			1 hr

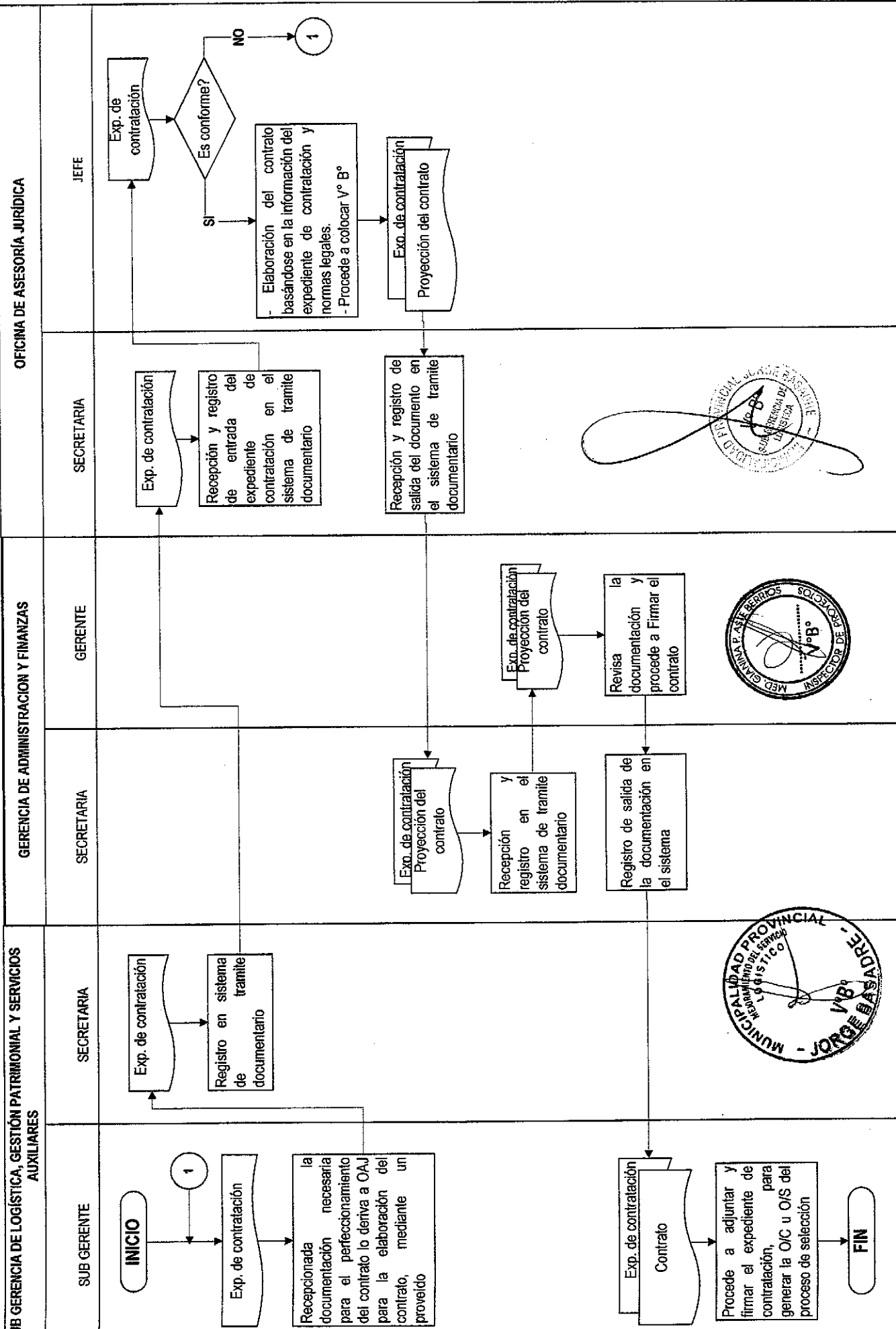
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

(\*) 5 días como máximo para la presentación de la documentación prevista en las bases y según el Art. 141° de la ley de contrataciones del estado.

OAJ = Oficina de Asesoría Jurídica      STD = Sistema de Tramite Documentario



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN AMC/ADPI/ADS**





# PROCEDIMIENTO

## ELABORACIÓN DEL CONTRATO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN LP/CP



**COD. PROC.**  
MPJB-GAF-SGL-06

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**FORMATO**  
CP - 1

**ELABORACIÓN DEL CONTRATO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN LP/CP**

**OBJETIVO**

Garantizar a la Municipalidad Provincial Jorge Basadre la obtención de bienes y servicios en la calidad requerida, en los plazos establecidos y a los precios pactados en la convocatoria del proceso.

**BASE LEGAL**

- ✓ Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.L. N° 1017 y modificatorias.
- ✓ Reglamento de la ley de Contrataciones del estado aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF y modificatorias.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- ✓ Directivas del OSCE.
- ✓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

**AMBITO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento se aplica a todos los contratos que procedan de Concursos Públicos y Licitaciones Públicas que realice la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**

- ✓ Acta de consentimiento de la buena pro.
- ✓ Presentación de garantías, de ser el caso.
- ✓ Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el estado (Postor Ganador)





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>FORMATO</b>
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, GESTIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES	CP - 2
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN DEL CONTRATO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN LP/CP	
		HOJA 1-1

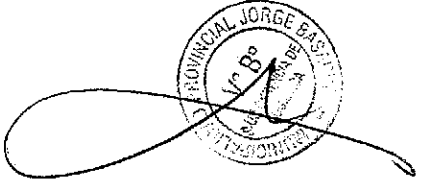
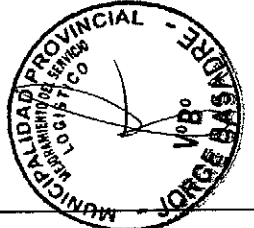
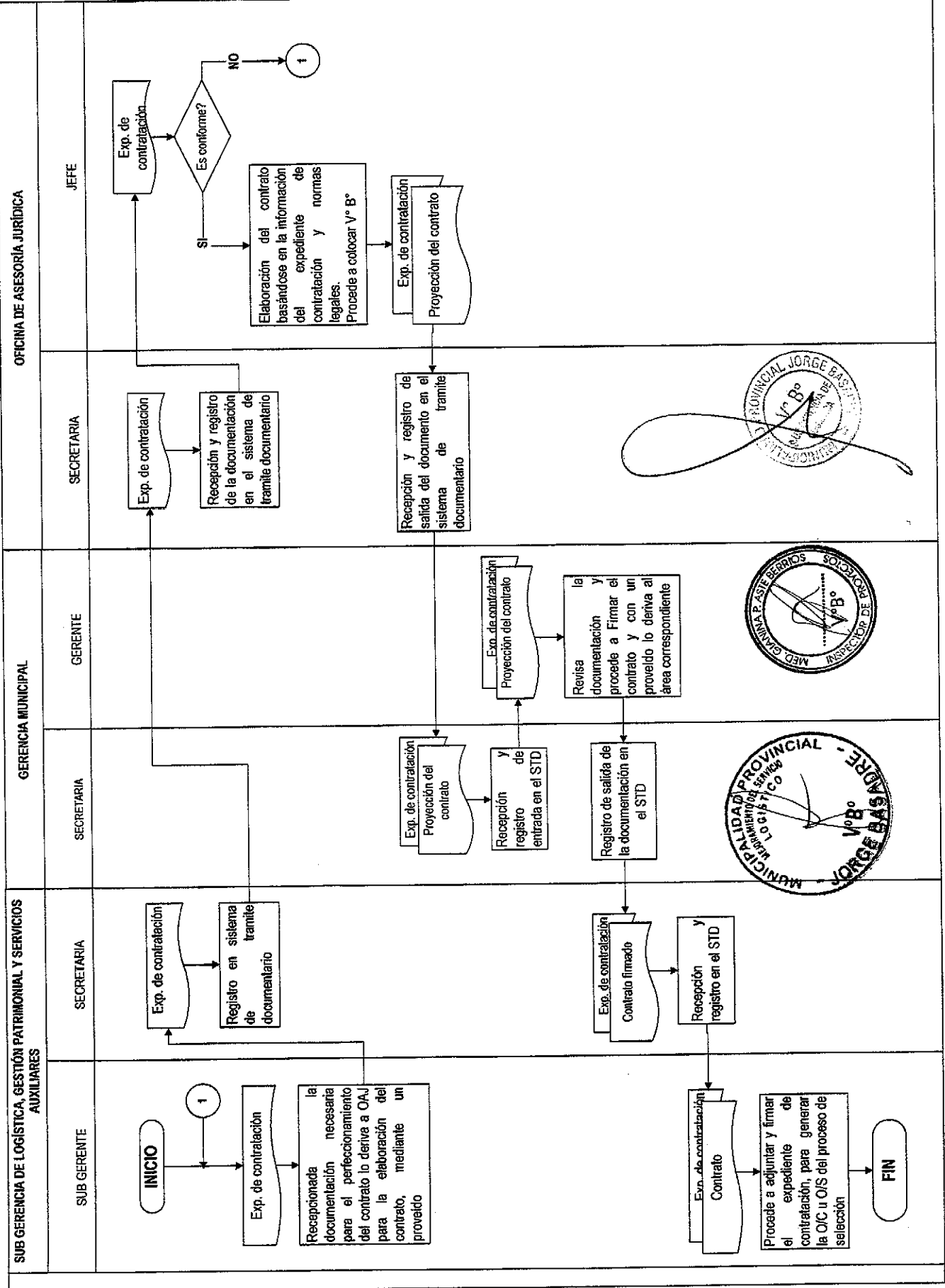
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	CANTIDAD DE COPIAS	TIEMPO
Sub Gerencia de Logística	1	Recepcionada la documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato lo deriva a OAJ para la elaboración del contrato, mediante un proveído			5 días (*)
	2	Deriva a OAJ para elaborar contrato			10 min
	Secretaria	3	Registro de salida de la documentación.		15 min
Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	4	Recepción y registro de entrada del documento.		15 min
	5	Registro de salida de la documentación en el sistema.		15 min	
	Jefe	6	Revisión de la documentación y de encontrarse conforme procede a la elaboración del contrato basándose en la información presentada y normas legales. Procede a colocar V° B°.	Contrato	04 copias
Gerencia Municipal	Secretaria	7	Registro de la documentación en el sistema.		15 min
	8	Registro de salida de la documentación en el sistema.		15 min	
	Gerente	9	Procede a revisar y firmar el contrato.		2 hrs
	Secretaria	10	Registro de salida de la documentación en el sistema.		15 min
Sub Gerencia de Logística	11	Procede a adjuntar y firmar el expediente de contratación, para generar la O/C u O/S del proceso de selección.			1 hr

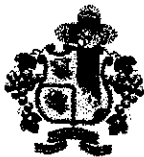
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

OAJ = Oficina de Asesoría Jurídica



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN P/CP





# **PROCEDIMIENTO**

## **APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE AMC/ADP/ADS**



**COD. PROC.**  
MPJB-GAF-SGL-07

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**FORMATO**  
CP - 1

**APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE AMC/ADP/ADS**

**OBJETIVO**

Dar una clara descripción de la aprobación de expedientes de contratación de AMC/ADP/ADS y de sus aspectos técnicos normativos dentro de la ley de contrataciones y su reglamento para la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

**BASE LEGAL**

- ✓ Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.L. N° 1017 y modificatorias.
- ✓ Reglamento de la ley de Contrataciones del estado aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF y modificatorias.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- ✓ Directivas del OSCE.
- ✓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

**AMBITO DE APLICACIÓN**

Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y servicios auxiliares de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**

- ✓ Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo debidamente aprobado (obras, actividades y proyectos).
- ✓ Inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- ✓ Certificación Presupuestal.
- ✓ Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia debidamente refrendados.





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

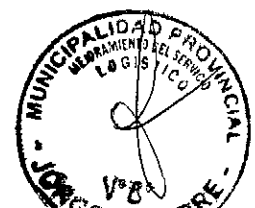
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>FORMATO CP - 2</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, GESTIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES	<b>HOJA 1-1</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE AMC/ADP/ADS</b>	

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	CANTIDAD DE COPIAS	TIEMPO
Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	1			3 hrs
	Secretaria	2			15 min
Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	3			
	Especialista legal	4	Resolución	07 copias	3 hrs
	Jefe	5	Informe	02 copias	2 hrs
	Secretaria	6			15 min
Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	7			3 hrs
	Gerente	8			2 hrs
	Secretaria	9			30 min

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

CEP = Comité Especial Permanente  
 OAJ = Oficina de Asesoría Jurídica

STD = Sistema de Tramite Documentario  
 GAF = Gerencia de Administración y Finanzas



**PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE AM/C/AD/PI/ADS**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

GERENTE

SECRETARIA

SECRETARIA

ESPECIALISTA LEGAL

JEFE

INICIO

Exp. de contratación

Revisión del expediente y de encontrarse conforme lo deriva con un proveído a Asesoría jurídica para la proyección de la resolución

Exp. de contratación

Registro de entrada del expediente en el sistema para la salida del mismo

Exp. de contratación

Registro de entrada de la documentación en el STD, y lo deriva al personal idóneo para su tramite correspondiente.

Exp. de contratación

Es conforme?

NO

1

Proyecta la resolución y emite un informe para presentar la misma.

Exp. de contratación  
Resolución proyectada  
Informe del especialista

Exp. de contratación  
Resolución proyectada con V° B° de OAJ

Registra la entrada de la documentación en el sistema.  
- Numeración de la resolución.  
- Recopilación las firmas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Exp. de contratación  
Resolución proyectada con V° B° de OAJ

- Revisa y procede a firmar la resolución.  
- Designa el CEP o Ad Hoc, mediante resolución.

Exp. de contratación  
Resolución aprobada

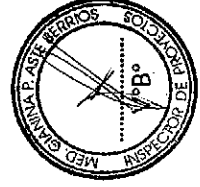
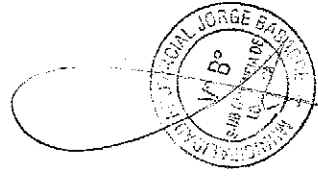
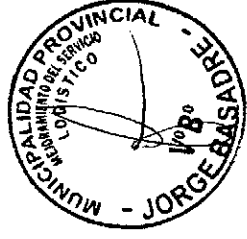
- Recepciona y procede a notificar a las áreas correspondientes.

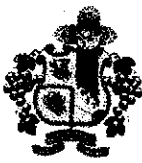
FIN

Exp. de contratación  
Resolución  
Informe del especialista

Procede a colocar su V° B° en la resolución proyectada y con un informe lo deriva al área correspondiente

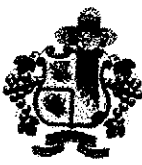
Exp. de contratación  
Resolución proyectada con Informe del especialista  
Informe final





# **PROCEDIMIENTO**

## **APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE LP/CP**



**COD. PROC.**  
 MPJB-GAF-SGL-07

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**FORMATO**  
 CP - 1

**APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE LP/CP**

**OBJETIVO**

Dar una clara descripción de la aprobación de expedientes de contratación de LP/CP y de sus aspectos técnicos normativos dentro de la ley de contrataciones y su reglamento para la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

**BASE LEGAL**

- ✓ Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.L. N° 1017 y modificatorias.
- ✓ Reglamento de la ley de Contrataciones del estado aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF y modificatorias.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- ✓ Directivas del OSCE.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y servicios auxiliares de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**

- ✓ Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo debidamente aprobado (obras, actividades y proyectos).
- ✓ Inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- ✓ Certificación Presupuestal.
- ✓ Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia debidamente refrendados.





DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			FORMATO CP - 2	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, GESTIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES			HOJA 1-1	
APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE LP/CP						
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	CANTIDAD DE COPIAS	TIEMPO	
Gerencia Municipal	Gerente	1	Revisión del expediente de contratación y de encontrarse conforme lo deriva con un proveído a OAJ para la proyección de la resolución.		3 hrs	
	Secretaria	2	Registro del expediente en el sistema para la salida del mismo		15 min	
Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	3	Registro de la documentación en el STD y lo deriva al personal idóneo para su trámite correspondiente.	Resolución	07 copias	3 hrs
	Especialista legal	4	- Procede a revisar y de no estar conforme se revuelve a GM. (Paso 1). - Caso contrario se procede a proyectar la resolución y elabora informe para presentar la misma.	Informe	02 copias	2 hrs
	Jefe	5	Procede a colocar su V° B° en la resolución proyectada y con informe lo deriva al área correspondiente.			15 min
	Secretaria	6	Registra la salida de la documentación en el STD.			
Gerencia Municipal	Secretaria	7	- Registra la entrada de la documentación en el sistema. - Coloca la numeración a la resolución. - Recopila firmas de la oficina de planeamiento y presupuesto.			3 hrs
	Gerente	8	- Revisa y procede a firmar la resolución. - Designa al CE Ad Hoc, mediante resolución.			3 hrs
	Secretaria	9	- Recepciona y procede a notificar a las áreas correspondientes.			30 min
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>						

CE = Comité Especial

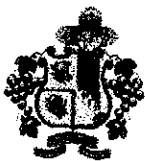
STD = Sistema de tramite documentario

GM = Gerencia Municipal

OAJ = Oficina de Asesoría Jurídica







# **PROCEDIMIENTO**

## **CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE ADS/ADP/LP/CP**



<b>COD. PROC.</b> MPJB-GAF-SGL-09	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FORMATO</b> CP - 1
<b>CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE ADS/ADP/LP/CP</b>		
<b>OBJETIVO</b>		
Establecer el procedimiento que permita aclarar cualquiera de los extremos de las bases administrativas o atender el cuestionamiento respecto del incumplimiento de las condiciones mínimas u otras disposiciones directas, conexas o complementarias en relación al proceso de selección, que planteen los Participantes.		
<b>BASE LEGAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.L. N° 1017 y modificatorias.</li> <li>✓ Reglamento de la ley de Contrataciones del estado aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF y modificatorias.</li> <li>✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.</li> <li>✓ Directivas del OSCE.</li> <li>✓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Código Civil.</li> <li>✓ Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>		
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>		
Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y servicios auxiliares de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.		
<b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expediente de Contratación debidamente aprobado.</li> <li>✓ Aprobación de las Bases Administrativas.</li> </ul>		

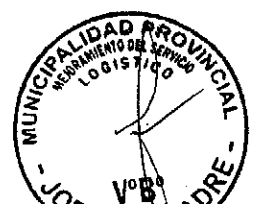




**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>FORMATO CP - 2</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, GESTIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES	<b>HOJA 1-1</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE ADS/ADP/LP/CP</b>	

RESPONSABLE		N°	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	CANTIDAD DE COPIAS	TIEMPO
Participantes		1	Presentan las consultas, según cronograma aprobado, debiendo encontrarse debidamente registrado			Mínimo cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria (LP/CP). Mínimo tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria (ADS/ADP)
Sub Gerencia de Logística	Asistente de procesos de selección	2	Recepciona las consultas y las deriva al CE para su absolución			30 min
Comité especial		3	Recepciona las consultas. - Si existieran consultas sobre EETT o TDR, se procede a emitir un informe técnico para el área Usuaría, con la finalidad de subsanar las consultas presentadas.			2 hrs
		4	Caso contrario se absuelven las consultas de forma simultánea, a través del SEACE y/o correos electrónicos de los participantes.			Máximo cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas (LP/CP). Máximo tres (3) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas (ADS/ADP).

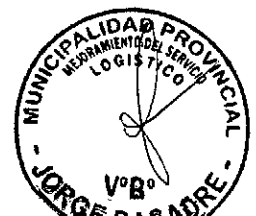


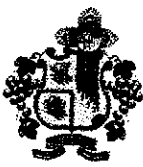


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE**  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares



Sub Gerencia de Logística	Asistente de procesos de selección	5	Procede a publicar la absolución de las consultas en el SEACE.			1 hr
Participantes		6	Toma conocimiento y formula las observaciones, a los días siguientes a la absolución de las consultas de las bases.			Máximo cinco (5) días hábiles siguientes de haber finalizado el término del plazo para la absolución de las consultas ((LP/CP). Se presentarán en forma simultánea a la presentación de consultas (ADS/ADP).
Sub Gerencia de Logística	Asistente de procesos de selección	7	Recepción de las observaciones y las deriva al CE para su absolución			30 min
Comité especial		8	Recepciona las observaciones. - Si existieran observaciones sobre EETT o TDR, se procede a emitir un informe técnico para el área Usuaría, con la finalidad de subsanar las observaciones presentadas.			1 día
		9	Caso contrario se absuelven las observaciones de forma simultánea, a través del SEACE y/o correos electrónicos de los participantes.			Máximo cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las observaciones (LP/CP). Se absolverán en forma simultánea a la absolución de consultas (ADP/ADS).
Sub Gerencia de Logística	Asistente de procesos de selección	10	Publica el pliego absolutorio de las observaciones en el SEACE.			1 hr





Participantes	11	Toma conocimiento de la absolución. - De encontrarse conforme se integran las bases. - Caso contrario proceden a solicitar que las bases y los actuados del proceso sean elevados a la OSCE. Todo esto, previo pago por derecho de elevación de las observaciones a la OSCE.			3 días (*)
Comité especial	12	Se prepara informe técnico para ser presentado a la OSCE. Recopila documentación sustentadora de: - Aprobación del expediente y bases. - Designación del CE. - Participantes registrados			1 día
OSCE	13	Se pronuncia y procede a notificar a la entidad			10 días
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

(\*) Plazo que es computado desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE.

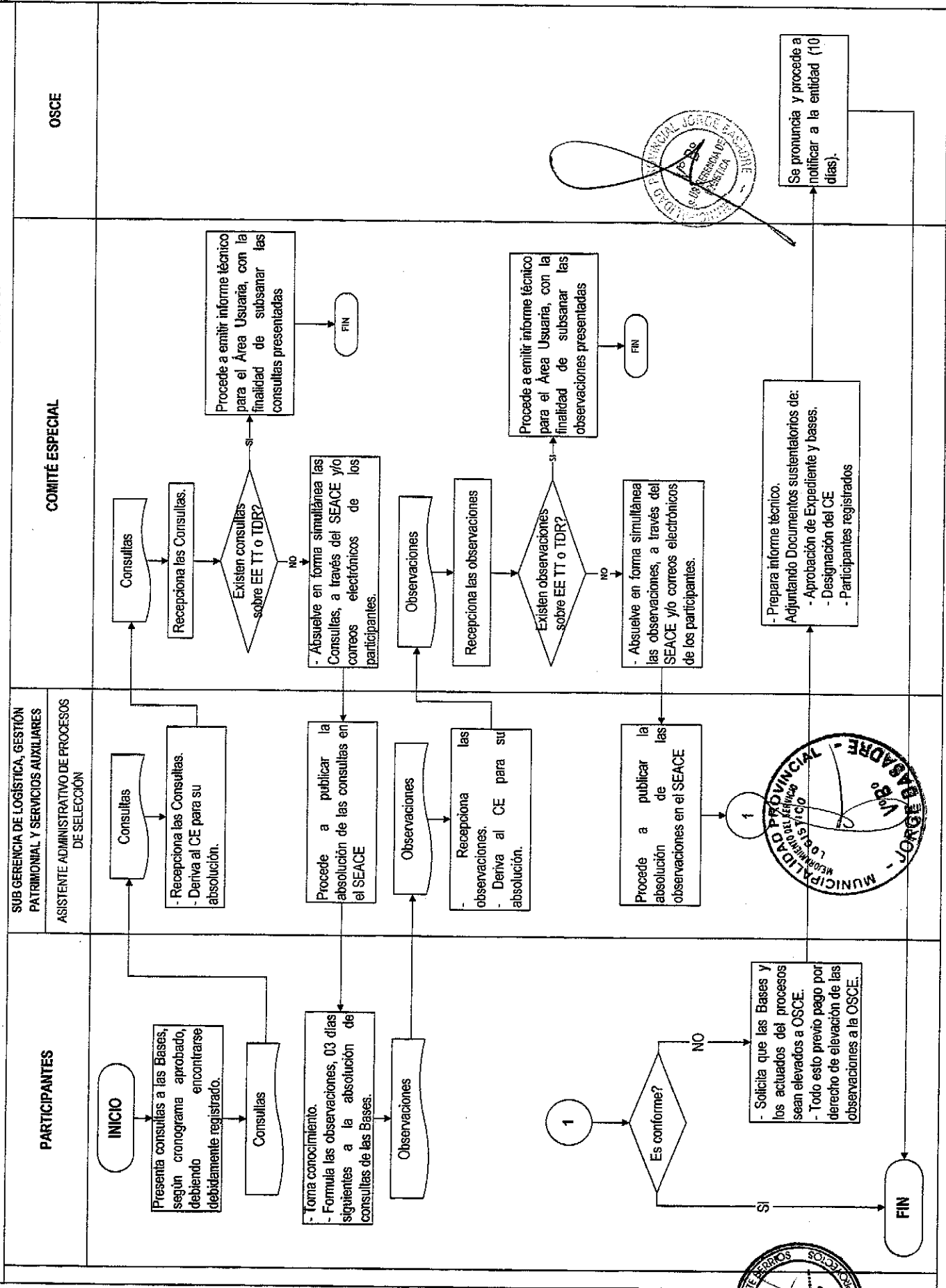
CE = Comité Especial

EE. TT. = Especificaciones Técnicas

TDR = Términos de Referencia



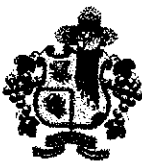
**PROCEDIMIENTO: CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE ADS / ADP / LP / CP**





# **PROCEDIMIENTO**

## **EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL**



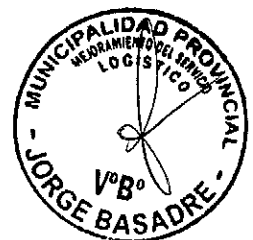
COD. PROC. MPJB-GAF-SGL-10	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FORMATO CP - 1
EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL		
OBJETIVO		
Dar una clara descripción de la emisión de la Certificación Presupuestal para la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.		
BASE LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.L. N° 1017 y modificatorias.</li><li>✓ Reglamento de la ley de Contrataciones del estado aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF y modificatorias.</li><li>✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.</li><li>✓ Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.</li><li>✓ Directivas del OSCE.</li><li>✓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.</li><li>✓ Código Civil.</li><li>✓ Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.</li></ul>		
AMBITO DE APLICACIÓN		
Este procedimiento se aplica a todas las emisiones de certificación presupuestal que realice la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.		
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Expediente de Contratación debidamente aprobado.</li><li>✓ Proceso consentido por el comité especial.</li></ul>		



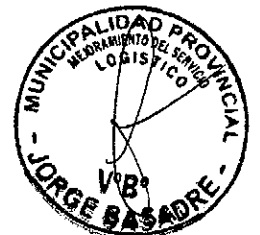
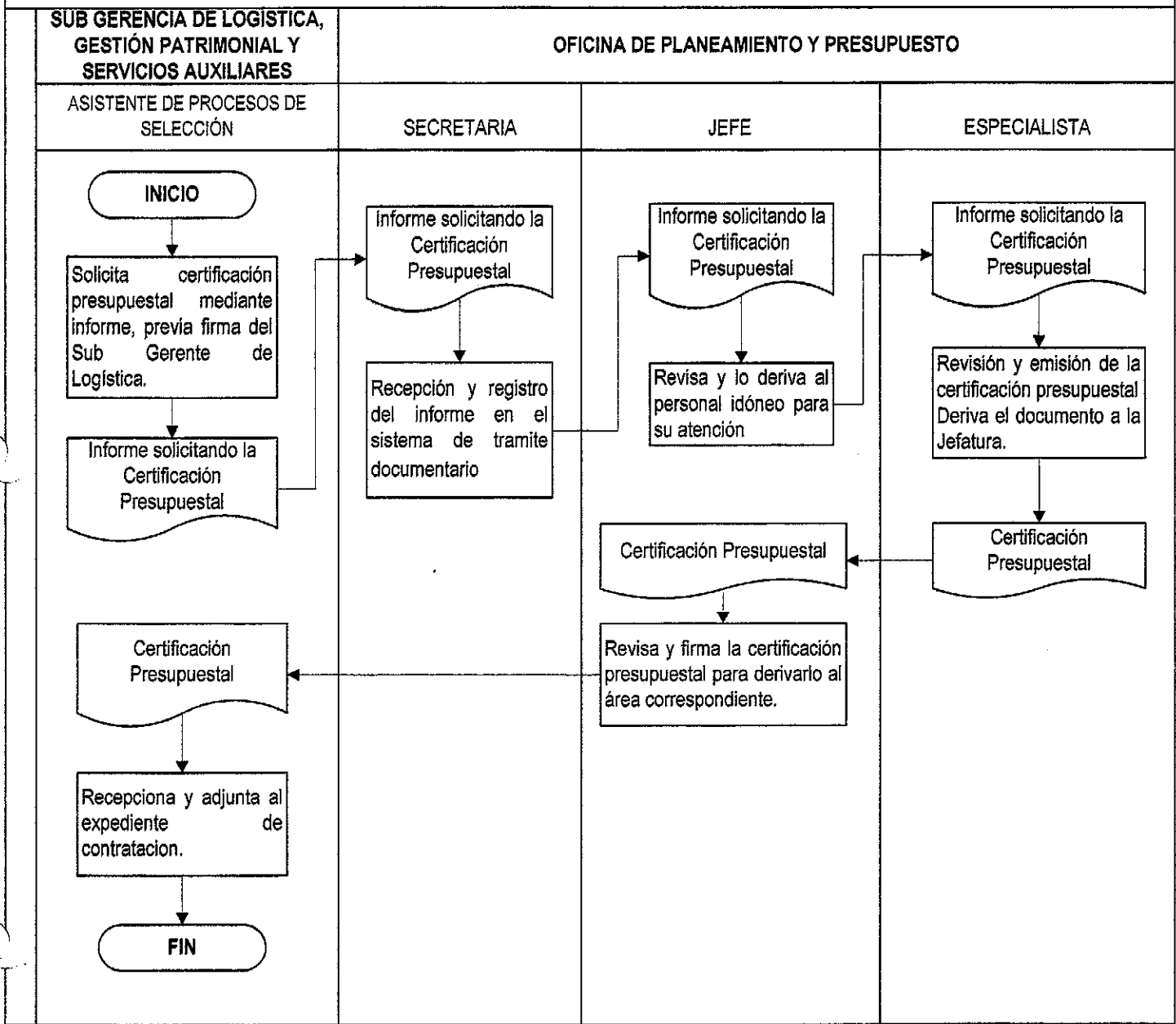


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	GERENCIA MUNICIPAL	FORMATO CP - 2
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	HOJA 1-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISION DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	CANTIDAD DE COPIAS	TIEMPO	
Sub Gerencia de Logística	Asistente de proceso de selección	1	Solicita certificación presupuestal mediante informe, previa firma del Sub Gerente de Logística.	Informe	02 copias	30 min
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	2	Recepción y registro del informe en el Sistema de trámite documentario.			15 min
	Jefe	3	Revisa la documentación presentada y lo deriva al personal idóneo para su atención.			30 min
	Especialista	4	Revisa y emite la certificación presupuestal y deriva el documento a la Jefatura.	Certificación presupuestal	03 copias	2 hr
	Jefe	5	Revisa y firma la certificación presupuestal para derivarlo al área correspondiente.			30 min
Sub Gerencia de Logística	Asistente de proceso de selección	6	Recepciona y adjunta como al expediente de contratación.			15 min
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>						



## PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL





## FORMATOS

### 1. Formato de Certificación Presupuestal

**FORMATO Nº 01**  
**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL**

<b>1 DATOS DEL FORMATO</b>		Número del formato			
		Fecha de emisión del formato			
<b>2 DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE EL PEDIDO</b>					
<b>3 DEPENDENCIA QUE SOLICITA EL PEDIDO</b>					
<b>4 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>					
<b>5 OBJETO DE LA SOLICITUD</b>		Emisión de la certificación presupuestal para .....			
<b>6 VALOR REFERENCIAL</b>		<b>MONEDA</b>	Nuevos Soles		Dólares
		<b>MONTO</b>			Otro:
<b>7 TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN</b>					
Licitación Pública		Adjudicación Directa Pública		Adjudicación de Menor Cuantía	
Concurso Público		Adjudicación Directa Selectiva			
EN CASO DE CORRESPONDER A UNA EXONERACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN, DEBERÁ MARCARSE:					
Exoneración					
<b>8 DEPENDENCIA USUARIA</b>					
<b>9 NÚMERO DE REFERENCIA EN PAC</b>					
<b>10 DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCESO</b>					
<b>11 PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION</b>		..... días calendario			
<b>12 EN CASO LAS OBLIGACIONES COMPROMETIDAS DEVENGUEN TOTALMENTE EN EL AÑO FISCAL EN QUE SE PRODUCE LA CONVOCATORIA, DEBERA PRECISARSE LO SIGUIENTE:</b>					
<b>AÑO DE LA CERTIFICACIÓN</b>				<b>MONTO DE LA CERTIFICACIÓN</b>	
<b>13 EN CASO LAS OBLIGACIONES COMPROMETIDAS DEVENGUEN PARCIAL (O TOTALMENTE) EN UN EJERCICIO FISCAL POSTERIOR, SE DEBERA PRECISAR LO SIGUIENTE:</b>					
<b>AÑO DE LA CERTIFICACIÓN</b>				<b>MONTO DE LA CERTIFICACIÓN</b>	
<b>AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA CONSTANCIA DE PROGRAMACIÓN</b>				<b>MONTO DE LA CONSTANCIA DE PROGRAMACIÓN</b>	
<b>14</b>					
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>					

**IMPORTANTE:**

La certificación presupuestal debe contener la fuente de financiamiento y la cadena funcional programática y del gasto. En caso las obligaciones devenguen parcial o totalmente en un año fiscal posterior al año de la convocatoria, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces deberá emitir una constancia declarando que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación y formulación del presupuesto del año fiscal que corresponda.