



Fondo Metropolitano de Inversiones
INVERMET

RESOLUCIÓN N° 077 -2012-INVERMET/SGP

Lima, 26 JUL. 2012

VISTO:

El Informe N° 382-2012-OAF/AL, el Informe N° 400-2012-OPP/APP y el Informe N° 090-2012-OAJ;

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica y financiera, que se rige por las normas contenidas en su Ley de Creación, sus modificatorias, ampliaciones y conexas, así como su Reglamento aprobado por Acuerdo de Concejo N° 083 y la Ley Orgánica de Municipalidades;

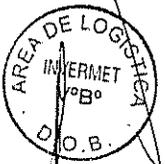
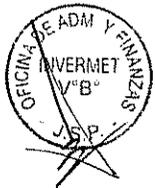
Que, de conformidad al artículo 20° literal b) del Acuerdo de Consejo N° 083, que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, el Secretario General Permanente tiene la función de conducir la marcha administrativa, económica y financiera del INVERMET, de acuerdo con las normas que le señale el Comité Directivo;

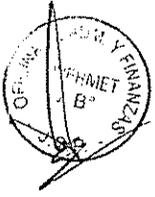
Que, el artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, aprobado con Resolución N° 009-2011-CD, dispone que el Secretario General Permanente está encargado de la administración general de INVERMET; por tanto, le corresponde planear, organizar, conducir y controlar la marcha administrativa, económica y financiera del INVERMET;

Que, el Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas elaboró el proyecto de Directiva "Normas y procedimientos para el trámite de aprobación de los expedientes de contratación y bases para la contratación de bienes, servicios u obras en INVERMET", la misma que tendrá como objetivo "Establecer un procedimiento claro, rápido, eficaz y uniforme en la aprobación de los Expedientes de Contratación y Bases para la contratación de bienes, servicios u obras en el Fondo Metropolitana de Inversiones – INVERMET", y cuenta con los informes de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Con el Visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad al artículo 20° del Acuerdo de Consejo N° 083, que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET;





Fondo Metropolitano de Inversiones
INVERMET

SE RESUELVE:

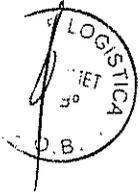
PRIMERO.- APROBAR, a partir de la fecha la Directiva N° 009-2012-INVERMET/SGP "Normas y procedimientos para el trámite de aprobación de los expedientes de contratación y bases para la contratación de bienes, servicios u obras en INVERMET".

SEGUNDO.- Dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese

 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

.....
JOSÉ ITALO FERNÁNDEZ NECIOSUP
SECRETARIO GENERAL PERMANENTE



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES
- INVERMET -**



DIRECTIVA N° 009-2012-SGP

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE APROBACION DE LOS
EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,
SERVICIOS U OBRAS EN INVERMET**

ÁREA DE LOGISTICA

DIRECTIVA N° 009-2012-SGP**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE APROBACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS EN INVERMET****I. OBJETIVO:**

Establecer un procedimiento claro, rápido, eficaz y uniforme en la aprobación de los Expedientes de Contratación y Bases para la contratación de bienes, servicios u obras en el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET.

II. FINALIDAD:

Orientar a los diversos órganos del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobados con Decreto Legislativo N° 1017 y Decreto Supremo N° 184-2008-EF, respectivamente, y modificatorias, sobre el procedimiento a seguir para la aprobación de los Expedientes de Contratación y Bases, así como para la organización del Área de Logística como Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Decreto Ley N° 22830, que crea el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, y sus modificatorias.
- 3.2 Acuerdo de Concejo N° 083, Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET.
- 3.3 Ley N° 22056, Sistema de Abastecimiento y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, sus modificatorias y su Reglamento.
- 3.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.7 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9 Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 3.12 Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 3.13 Directiva N° 002-2010-OSCE/CD - Bases Estandarizadas, aprobado con Resolución N° 195-2010-OSCE/PRE.
- 3.14 Resolución N° 009-2011-CD, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Invermet.
- 3.15 Resolución N° 011-2011-CD, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Invermet.



IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de alcance y aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, independientemente de su régimen laboral o contractual.

V. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación por la máxima instancia administrativa del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

Toda referencia que se haga en la presente Directiva, se entenderá hecha a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobados con Decreto Legislativo N° 1017 y Decreto Supremo N° 184-2008-EF, respectivamente, y normas que lo modifican o sustituyen.

Quedan excluidos de los alcances de la presente Directiva, las contrataciones reguladas por normas especiales.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:**7.1 Funcionarios competentes:****Aprobación de Expediente de Contratación y Bases:**

El funcionario competente para aprobar los Expedientes de Contratación y las Bases, en los casos de Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa, Licitación o Concurso Público es el Secretario General Permanente.

Órgano Encargado de las Contrataciones:

2.1 El Área de Logística, a cargo de un Especialista responsable, dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, desempeñará las funciones de Órgano Encargado de las Contrataciones, para la contratación de lo siguiente :

- a) Bienes.
- b) Servicios en General.
- c) Servicios de Consultoría para Estudios de Pre inversión (Perfil, y Factibilidad).
- d) Ejecución de Obras.
- e) Consultoría de Obras (Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos y Supervisión de Obras).
- f) Servicios de Consultorías distintos a los de Obras.

2.2 Son funciones del Órgano Encargado de las Contrataciones:

- a) Verificar que la solicitud requerida se encuentre dentro de la última actualización del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la institución. De no encontrarse, realizar el trámite respectivo para su inclusión y modificación del mismo.
- b) Obtener la Certificación de Crédito Presupuestario.



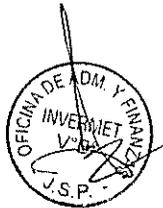
- c) Efectuar el Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado, conforme los lineamientos establecidos en el **Anexo N° 04** de la presente Directiva.
- d) Coordinar la validación técnica de las cotizaciones obtenidas del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, con el área usuaria, cuando el objeto de la contratación lo requiera.
- e) Elaborar el Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que ofrece el mercado para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, cualquiera fuera su modalidad, el mismo que deberá constar en el Expediente de Contratación al momento de solicitarse su aprobación, de acuerdo al Anexo N°5.
- f) Proponer al profesional que en representación del órgano Encargado de Contrataciones integrará los Comités Especiales Ad-hoc, en coordinación con la Secretaria General Permanente de INVERMET.
- g) Mantener en custodia el Libro de Actas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, o un Libro de actas por cada tipo de proceso de selección, debidamente foliado y legalizado.
- h) Mantener en custodia y bajo su responsabilidad el Expediente de Contratación original, salvo en el periodo en el que dicha custodia esté a cargo del Comité Especial, atendiendo a lo establecido en el numeral 8.2 de las Disposiciones Complementarias de la presente Directiva.
- i) Una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro remitir el Expediente de Contratación a la Oficina de Asesoría Jurídica, a través de la Oficina de Administración y Finanzas para que inicie los actos destinados a la formalización del Contrato.
- j) Llevar a cabo el registro de participantes, previa verificación de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores – RNP, en el capítulo correspondiente.
- k) Registrar en el SEACE, todos los actos realizados en cada proceso de selección, desde la Convocatoria hasta los Contratos suscritos, o la Orden de Servicio, o Compra, según sea el caso, respetando los plazos establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- l) Disponer la numeración de los procesos de selección, atendiendo a lo establecido en el numeral 8.3 de las Disposiciones Complementarias de la presente Directiva.
- m) Otras que le asignen el responsable de la Oficina de Administración y Finanzas, así como la Ley y su Reglamento, según corresponda.

7.3 Expediente de Contratación:

7.3.1 Contenido:

- a) El Expediente de Contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria¹, dirigido al Jefe inmediato Superior para su aprobación, para luego ser remitido al Área de Logística (Órgano Encargado de las Contrataciones), a través de la

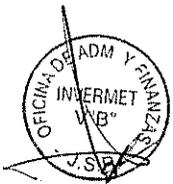
¹ El requerimiento deberá estar establecido en las Disposiciones Complementarias de la presente Directiva



Oficina de Administración y Finanzas a través de un Informe o Memorando, para lo cual deberá adjuntarse las Características Técnicas: Especificaciones Técnicas (BIENES), Términos de Referencia (SERVICIOS Y CONSULTORÍAS), Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo (OBRAS), y/o Ficha Técnica en caso de Subasta Inversa aprobada por el OSCE, atendiendo a lo establecido en el numeral 7.3.2 de la presente Directiva, y de conformidad con los **Anexos N° 02 y 03** de la presente Directiva, según corresponda.

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

- b) En los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y de aquellos procesos de selección donde se requiera designar un Comité Especial ad hoc, el requerimiento del área usuaria deberá incluir la propuesta de los miembros del Comité Especial, para lo cual se coordinará con el Área de Logística. Además, deberá acompañar copia del respectivo Documento Nacional de Identidad del profesional propuesto.
- c) Copia de la Resolución que incluye el proceso de selección en el Plan Anual de Contrataciones, de ser el caso, y en caso de una Adjudicación de Menor Cuantía no programable el sustento y/o justificación del caso, elaborado por el área usuaria.
- d) Informe del Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado adjuntando el sustento de las fuentes utilizadas en el caso de bienes y servicios; en el caso de Obras señalar en el estudio de Posibilidades el Valor del Expediente Técnico y el periodo de antigüedad del presupuesto del mismo, según lo indicado en el **Anexo N° 04** de la presente Directiva.
- e) Certificación de Crédito Presupuestario, atendiendo a lo establecido en el numeral 7.3.2 de las Disposiciones Complementarias del presente Instructivo.
- f) Numeración del proceso de selección, extendida por el Órgano Encargado de las Contrataciones de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.3 de las Disposiciones Complementarias de la presente Directiva.
- g) Resumen Ejecutivo obligatorio para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas (Públicas y Selectivas), con excepción de las Adjudicaciones de Menor Cuantía, según lo indicado en el **Anexo N° 05** de la presente Directiva; dicho Resumen Ejecutivo podrá ser presentado mediante el informe de estudio de posibilidades.
- h) Declaratoria de Viabilidad o la Verificación de la Viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, para el caso de estudios de pre inversión como factibilidad e inversión.



Comunicado N° 002-2009-OSCE/PRE



- i) Cuadro de Verificación de Contenido, según lo indicado en el **Anexo N° 01** de la presente Directiva.

7.3.2 Elaboración del Expediente de Contratación:

7.3.2.1 En el caso de Obras:

- a) Las áreas usuarias remitirán su requerimiento al Jefe superior inmediato para su aprobación, para ser remitido al Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, teniendo en cuenta los requisitos que se indican en el numeral 7.3.1 de la presente Directiva, en lo que corresponda.

En dicho requerimiento, se deberá indicar adicionalmente lo siguiente:

- La denominación del objeto de contratación.
- El sistema de contratación (Suma Alzada, Precios Unitarios o Mixto), según corresponda. Indicar su ubicación en el Expediente Técnico.
- La modalidad de contratación (Llave en Mano o Concurso Oferta), según corresponda. Indicar su ubicación en el Expediente Técnico.
- El porcentaje de Adelantos, de corresponder. Indicar su ubicación en el Expediente Técnico.
- La Fórmula de Reajuste, según sea el caso. Indicar su ubicación en el Expediente Técnico.
- La indicación de la Disponibilidad Física del Terreno.
- Se deberá indicar si el proceso de selección es por tramos, identificándolas correctamente.

- b) Las áreas usuarias deberán adjuntar a su requerimiento lo siguiente:

- El Expediente Técnico de Obra que incluye el presupuesto de obra, es decir, el valor referencial, escaneado o grabado en un disco compacto (CD)³.
- Declaratoria de Viabilidad o la Verificación de la Viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, según corresponda.
- Copia de la parte del anexo que incluye el proceso de selección en el PAC con indicación del número de referencia, y copia de la Resolución que lo incluye.

- c) Con el requerimiento efectuado por el área usuaria, el Área de Logística como Órgano Encargado de las Contrataciones, elaborará el Resumen Ejecutivo, de acuerdo al Anexo N°05 dispondrá la numeración del proceso de selección y elaborará el Cuadro de Verificación de Contenido, de corresponder.

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

- a) Las áreas usuarias remitirán su requerimiento a su jefe inmediato superior para su aprobación, para luego ser remitidos al Área de Logística a través de la Oficina de Administración y Finanzas a través de un Informe o Memorando, teniendo en cuenta los requisitos que se indican en el numeral 6.3.1 de la presente Directiva, en lo que corresponda.

En dicho requerimiento se deberá indicar lo siguiente:

Los originales de los Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos deberán ser remitidos al Archivo del Fondo Metropolitano de Inversiones, conjuntamente con el resolutivo aprobatorio. Cuya copia deberá adjuntarse al Expediente de Contratación.



- La denominación del objeto de contratación.
 - Se deberá indicar si el proceso de selección es por ítems, etapas, tramos, paquetes o lotes, según corresponda, identificándolas correctamente.
 - Declaratoria de Viabilidad o la Verificación de la Viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, según corresponda.
 - Copia de la Resolución que incluye el proceso de ser el caso.
 - La propuesta de los integrantes del Comité Especial ad hoc, de ser el caso, con copia de sus DNI.
- b) Con el requerimiento efectuado por el área usuaria aprobado, el Área de Logística, elaborará el Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado teniendo en cuenta lo descrito en el **Anexo N° 04** de la presente Directiva, para lo cual, de considerarlo necesario podrá solicitar apoyo al área usuaria, la cual deberá brindarlo oportunamente, bajo responsabilidad.
- c) Si el Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado presenta ajustes a las características técnicas y/o condiciones con respecto a lo solicitado en el requerimiento será remitido al área usuaria para su opinión y adecuación de ser el caso.
- d) Una vez elaborado el Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado, el Área de Logística como Órgano Encargado de las Contrataciones tramitará ante la Oficina de Planificación y Presupuesto la Certificación del Crédito Presupuestario, previa validación técnica de las cotizaciones obtenidas, si el objeto de contratación lo amerita.
- e) Con la Certificación de Crédito Presupuestario, el Área de Logística como Órgano Encargado de las Contrataciones, elaborará el Resumen Ejecutivo, dispondrá la numeración del proceso de selección y elaborará el Cuadro de Verificación de Contenido.

En caso de Adjudicaciones de Menores Cuantías de Bienes y Servicios, se deberá precisar la nomenclatura de procesos electrónicos, de acuerdo a los Art. 292° y 293° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.3.3 Aprobación del Expediente de Contratación:

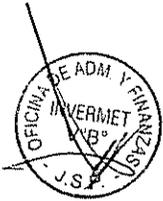
Éstos deberán ser gestionados por el Área de Logística como Órgano Encargado de las Contrataciones a la Secretaria General Permanente para su revisión y aprobación respectiva, el mismo que no excederá de tres (03) días útiles.

Una vez aprobado el Expediente de Contratación, la Secretaria General Permanente, remitirá el mismo al Comité Especial Permanente para su trámite correspondiente o ad hoc según sea el caso.

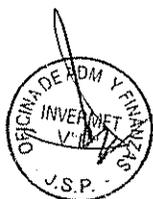
7.4 Bases Administrativas:

7.4.1 Contenido:

- a) En el caso de las Bases, el Comité Especial o el Área de Logística como Órgano encargado de las Contrataciones, según sea el caso, serán los responsables de su elaboración, debiendo someterlas a la aprobación de la Secretaria General Permanente.



- b) El Comité Especial o el Área de Logística como Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, obligatoriamente deberán utilizar las Bases Estandarizadas que forman parte de la Directiva N° 002-2010-OSCE/CD que se encuentra publicada en la página web del OSCE, **bajo causal de nulidad** del proceso de selección, debiendo tener en cuenta que en lo demás se deberá observar el contenido mínimo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y conforme los modelos para la proforma de Contrato.
- c) El contenido de las Bases deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento y normas conexas.
- d) Para la aprobación de las Bases, sólo los originales de las mismas deberán estar visados en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial, y en su caso del Comité Especial Permanente, o el Área de Logística como Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo del proceso de selección, según sea el caso; con excepción de las Características Técnicas (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA, EXPEDIENTE TÉCNICO, según sea el caso), las cuales son de competencia del área usuaria, las cuales también deberán estar visadas por los funcionarios responsables de su elaboración.
- e) Las Bases para el presente procedimiento de aprobación contemplará un Calendario tentativo, el mismo que podrá ser modificado para su convocatoria, previa revisión de la máxima instancia administrativa de la Entidad.
- f) Tratándose de procesos de selección correspondientes a Adjudicaciones de Menor Cuantía, distintas a las convocadas para la ejecución y consultoría de obras, el contrato se podrá perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicio, según corresponda.



7.4.2 Procedimiento de aprobación:

Una vez designado el Comité Especial, éste o el Área de Logística como Órgano Encargado de las Contrataciones, según sea el caso, luego de la elaboración de las Bases, continuarán con el trámite de aprobación administrativa de las mismas, remitiéndolas a la Secretaría General Permanente de INVERMET. Adjuntarán a su solicitud el original del Expediente de Contratación.

7.4.3 Observaciones al proyecto de Bases:

- a) Si la Secretaría General Permanente formulase observaciones al proyecto de Bases, éstas deberán ser puestas en conocimiento del Comité Especial y/o Área de Logística como Órgano encargado de las Contrataciones, según sea el caso, a través de algún medio de comunicación, a fin de que dichas observaciones puedan ser subsanadas o aclaradas inmediatamente (entiéndase en el día), de no ser así, esto conllevará a la devolución de las Bases por parte de la Secretaría General Permanente, mediante el correspondiente Memorándum.
- b) Una vez subsanadas las observaciones, la Secretaría General Permanente, remitirá al Comité Especial el Expediente de Contratación, las Bases debidamente aprobadas para la convocatoria respectiva.



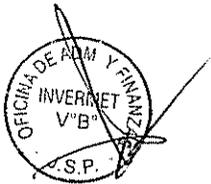
7.5 Modificación del Expediente de Contratación:

7.5.1 Modificaciones a instancias del Comité Especial antes del proceso de selección:

Las modificaciones a las Características Técnicas y/o modificaciones al Valor Referencial del Expediente de Contratación a instancias del Comité Especial, deberán aprobarse con el documento correspondiente, como un Nuevo Expediente de Contratación.⁴

7.5.2 Modificaciones durante el proceso de selección, antes de la integración de las bases

- a) Las modificaciones a las Características Técnicas que afecten y/o modifiquen el Valor Referencial del Expediente de Contratación como consecuencia de las consultas y/u observaciones de los participantes, deberán contar necesariamente con la aprobación del área usuaria y aprobarse con el documento correspondiente.
- b) Las modificaciones a las Características Técnicas que no afecten y/o modifiquen el Valor Referencial del Expediente de Contratación como consecuencia de las consultas y/u observaciones de los participantes, no requieren aprobación a través de resolutivo, se dan por contenidas y/o incorporadas en las Bases Integradas.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

8.1 Expedientes de Contratación:

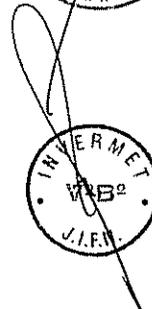
8.1.1 Los Expedientes de Contratación deberán estar debidamente foliados de abajo hacia arriba, y ordenados cronológicamente, conforme a lo siguiente:

La foliación de **"(...) de abajo hacia arriba (...)"**, quiere decir, que un expediente se inicia con el primer escrito presentado por el órgano que lo origina de la Entidad, según corresponda, y a éste se seguirán agregando encima en estricto orden cronológico y ascendente todos, los documentos escritos que correspondan a dicho expediente.

8.1.2 Los Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos elaborados por un Consultor, tienen y deberán tener su propia foliación, así como las Propuestas Técnicas y Económicas de los postores, las cuales formarán parte del Expediente de Contratación, por lo que no se requiere volver a foliar dichos documentos.

8.1.3 Cuando en un Expediente de Contratación, no requiera de la Declaratoria de Viabilidad del SNIP y/o verificación del SNIP, u otros requisitos del Cuadro de Verificación de Contenido, deberá indicarse explícitamente en dicha columna o fila las palabras: "No corresponde".

8.1.4 En el caso que un proceso de selección sea declarado desierto, la nueva convocatoria deberá contar con una **NUEVA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**, sólo en caso que haya sido modificado en algún extremo.



⁴ En el caso de obras las modificaciones a las Características Técnicas que afecten y/o modifiquen el Valor Referencial del Expediente de Contratación ya sea a instancias del Comité Especial o durante el proceso de selección, deberán empezar con la aprobación de dichos cambios al Expediente Técnico o Estudio con el resolutivo correspondiente



La nueva aprobación del Expediente de Contratación contiene el Expediente de Contratación primigenio conjuntamente con la nueva documentación como un solo Expediente.

- 8.1.5 Como regla general, la normativa de contratación pública señala que una vez aprobado el Expediente de Contratación, se incorporarán todas las actuaciones que se realicen, desde la designación del Comité Especial hasta la culminación del contrato, incluyendo las ofertas "originales" no ganadoras.

Debe entenderse por ofertas no ganadoras, aquellas que fueron admitidas y a las que no se les otorgó la Buena pro.

8.2 Delegación de Facultades:

El Secretario General Permanente podrá delegar a sus funcionarios las facultades que le confiere la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, debiendo los funcionarios delegados desempeñarse de acuerdo a la presente Directiva.

8.3 Área de Logística- Órgano Encargado de las Contrataciones:

El Área de Logística como Órgano Encargado de las Contrataciones tiene a su cargo la custodia y responsabilidad del Expediente de Contratación, salvo en el periodo en el que dicha custodia esté a cargo del Comité Especial. También es responsable de remitir el Expediente de Contratación al funcionario competente para su aprobación, de acuerdo a sus normas de organización interna.

8.4 Numeración del proceso de selección:

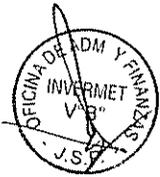
Es de responsabilidad del Órgano Encargado de las Contrataciones la disposición de la nomenclatura de las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, de las Adjudicaciones Directas (Públicas y Selectivas), y de las Adjudicaciones de Menor Cuantía.

8.5 Comités Especiales:

- 8.5.1 El Comité Especial es responsable que las Bases se ajusten a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, las normas que lo modifican o sustituyen, y las Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, entre otros.

- 8.5.2 El Comité Especial incorporará todas las actuaciones que se realicen desde la elaboración de las Bases hasta la culminación del proceso de selección, incluyendo las ofertas no ganadoras, aquellas que fueron admitidas y a las que no se les otorgó la Buena Pro, entre otros, incluyendo el Informe Final del Comité Especial el cual deberá ser elaborado y entregado al Órgano Encargado de las Contrataciones, al consentimiento de la buena pro, **para lo cual se adjunta el Anexo N° 6** de la presente Directiva.

- 8.5.3 El Comité Especial deberá remitir las Garantías de Seriedad de Oferta al Área de Tesorería para su custodia al día siguiente del Acto de Otorgamiento de Buena Pro, quedándose con una copia autenticada en el Expediente de Contratación. El Área de Tesorería las devolverá la Garantía de Seriedad de Oferta a requerimiento del interesado a excepción de los postores que ocuparon el 1 y 2 lugar, los cuales podrán solicitar la devolución una vez que se haya suscrito el contrato, para lo cual deberá de consultar el estado del proceso de selección al Órgano Encargado de Contrataciones.



8.6 Definiciones Importantes:

8.6.1 Requerimiento del área usuaria: Son las Características Técnicas, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que requiera el área usuaria para el cumplimiento de sus funciones, y lo constituye el Informe o Memorando por medio del cual el área usuaria solicitará a su jefe inmediato superior a fin de remitirlo al área de Logística para la determinación del Valor Referencial; salvo el caso de Obras, en el que el Requerimiento del área usuaria lo constituye el Informe por medio del cual solicita la aprobación del Expediente de Contratación.

8.6.2 La Certificación del Crédito Presupuestario: es el documento expedido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, el que indica la partida a comprometer y la Estructura Funcional Programática.

En el caso de procesos cuya ejecución supere el ejercicio presupuestal vigente deberá adjuntar la Certificación del Crédito Presupuestario expresa de la Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces que incluya la previsión de dichos compromisos para el año subsiguiente, teniendo en consideración lo establecido en el numeral 27.3 del artículo 27° de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

8.6.3 Servicio en General: La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

8.6.4 Consultorías distintas a Obras: La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la Elaboración de Estudios y Proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de perfil, y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos y preliminares, impacto ambiental, estudios arqueológicos, asesoramiento en la ejecución de proyectos, ingeniería, tecnología y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

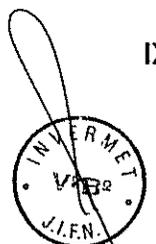
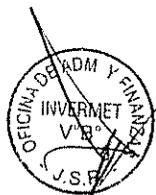
8.6.5 Consultoría de Obras: La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados consistentes en i) La elaboración del Expediente Técnico de Obras, así como ii) La Supervisión de Obras.

IX. RESPONSABILIDAD

Las dependencias del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, en lo que les corresponde, son responsables de la aplicación de los lineamientos contenidos en el presente instructivo.

X. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Cuadro de Verificación del contenido del Expediente de Contratación
- Anexo N° 02 : Términos de Referencia
- Anexo N° 03 : Especificaciones Técnicas
- Anexo N° 04 : Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado
- Anexo N° 05 : Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado
- Anexo N° 06 : Informe del Comité Especial



ANEXO N° 01
CUADRO DE VERIFICACIÓN DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

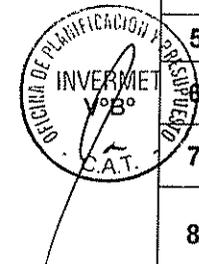
Proceso de Selección N°			
Objeto del proceso de selección			
N°	REQUISITOS	DOCUMENTO DE REFERENCIA	FOLIOS
1	Requerimiento del área usuaria para lo cual deberá adjuntarse las Características Técnicas, conforme a lo indicado en los Anexos Nos. 2 y 3 y, según corresponda.		
	Modalidad de Selección (Subasta Inversa o Convenio Marco), de corresponder.	* Información Que no se coloca en el caso de Obras, cuya información se encuentra en el Expediente Técnico	
	Sistema de Contratación (Suma Alzada, Precios Unitarios o Mixto), de corresponder.		
	Modalidad de Contratación (Llave en Mano o Concurso Oferta), de corresponder.		
	Porcentaje de Adelantos, de corresponder.		
Fórmula de Reajuste, de corresponder.			
2	Copia de la Resolución que incluye el proceso de selección en el Plan Anual de Contrataciones, y copia del anexo donde se evidencie el número de referencia. O sustento en caso se trate de una Adjudicación de Menor Cuantía no Programable.		
3	Informe del Estudio de las Posibilidades que Ofrece el Mercado adjuntando el sustento de las fuentes utilizadas, según Anexo N° 4		
5	Certificación de Crédito Presupuestario		
6	Numeración del proceso de selección, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N°5		
7	Resumen Ejecutivo (Excepción en las Adjudicaciones de Menor Cuantía), según Anexo N° 6		
8	Declaratoria de Viabilidad y/o Verificación de viabilidad conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública, según corresponda.		

Fecha,

V° B° de la persona del Área de Logística que realizó la revisión	V° B° del Especialista Responsable del Logística

Notas Importantes:

- Los numerales 1, 2, 5 y 8, corresponden al área usuaria
- Los numerales 3, 4, 6 y 7, corresponde al OEC correspondiente
- En la columna de Documento de Referencia indicar el documento correctamente, no hacer referencia a la palabra si o no Asimismo, indicar el Anexo correspondiente, de ser el caso.
- En la columna de Folios utilizar tres dígitos, por ejemplo: 001 - 010





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
INVERMET

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA

(En caso de Servicios en General, Consultorías distintas a Obras y Consultorías de Obras)

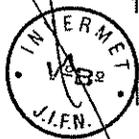
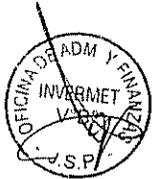
- 1.0 AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO
- 2.0 OBJETO DEL SERVICIO ó CONSULTORIA⁵
- 3.0 FINALIDAD PÚBLICA: Relacionado al cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a su Plan Operativo Institucional - POI, artículo 13° del Reglamento)
- 4.0 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS <Identificar la descripción del servicio o consultoría como las actividades>
- 5.0 PRODUCTO A OBTENER
<Indicar entregable o informes (Consultorías); Indicar resultado a obtener (Servicios en General)>
- 6.0 REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR⁶
 - En caso de Personal Natural, según sea el caso (no es limitativo):
 - Profesional
 - Técnico
 - Especialidad
 - Experiencia
 - En caso de Persona Jurídica, según sea el caso:
 - Experiencia y/o Especialidad de la Empresa
 - Experiencia y/o Especialidad del Personal
 - Tiempo de Experiencia en el Mercado
 - Garantía de los materiales, repuestos originales bajo responsabilidad
- 7.0 PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO (Duración del servicio)
- 8.0 LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO, de corresponder.
- 9.0 GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO, de ser el caso.
- 10.0 MODALIDAD DE SELECCIÓN, según el caso.
(Convenio Marco, Subasta Inversa o Procedimiento Clásico).
- 11.0 SISTEMA DE CONTRATACION, según sea el caso.
(Suma Alzada, Precios Unitarios o Esquema Mixto).
- 12.0 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL, de corresponder.
(Llave en Mano o Concurso Oferta)
- 13.0 FÓRMULA DE REAJUSTE.
(Indicación expresa de la fórmula de reajuste obligatoriamente, y de ser el caso, indicar que no corresponde).
- 14.0 FORMA DE PAGO
(Artículo 180° y 181 del Reglamento)
- 15.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y/O LIQUIDACION EN CASO DE CONSULTORÍA DE OBRAS
(Artículo 176°, 177° y 179° del Reglamento)
- 16.0 ADELANTOS
(Indicación expresa del porcentaje que se entregará en caso de Adelanto).
- 17.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES
No contempladas anteriormente; de ser el caso

(18) FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

5

(Definir con precisión el objeto del servicio y/o consultoría, indicando correctamente si se trata de un Servicio en General o que tipo de Consultoría, conforme a las definiciones establecidas en las Disposiciones Complementarias de la presente Directiva). Asimismo, se deberá indicar en el caso de Consultorías para los Factores de Evaluación cuales serían las mejoras a las condiciones previstas (Artículo 46° del Reglamento)

Requisitos adicionales que deberán adecuarse a cada objeto de contratación





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
INVERMET

ANEXO N° 03

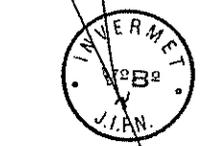
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

(En caso de bienes)

- 1.0 OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN
- 2.0 OBJETO DE LA ADQUISICION DEL BIEN
- 3.0 FINALIDAD PÚBLICA: Relacionado al cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a su Plan Operativo Institucional, artículo 13° del Reglamento)
- 4.0 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	U/M

- 5.0 DESCRIPCION BASICA DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN
- 6.0 PLAZO DE ENTREGA
- 7.0 LUGAR DE ENTREGA
- 8.0 FORMA DE ENTREGA
- 9.0 MODALIDAD DE SELECCIÓN, según el caso.
(Convenio Marco, Subasta Inversa o Procedimiento Clásico, según el caso)
- 10.0 SISTEMA DE CONTRATACION, según el caso.
(Suma Alzada, Precios Unitarios o Esquema Mixto).
- 11.0 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL, según el caso.*
(Llave en Mano o Concurso Oferta)
- 12.0 GARANTIA COMERCIAL DEL BIEN, de corresponder.
- 13.0 FÓRMULA DE REAJUSTE, de ser el caso.
- 14.0 FORMA DE PAGO.
(Artículo 180° y 181° del Reglamento)
- 15.0 CONFORMIDAD DEL RECEPCION DEL BIEN
(Artículo 176° y 177° del Reglamento)
- 16.0 ADELANTOS
(Indicación expresa del porcentaje que se entregará en caso de Adelanto)
- 17.00 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES
(No contempladas anteriormente; de ser el Caso)



(18) FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

ANEXO N° 04

INFORME DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

- 1.0 OBJETO DE CONTRATACIÓN
- 2.0 BASE LEGAL
- 3.0 ANTECEDENTES
- 4.0 ANÁLISIS

4.1 VALOR REFERENCIAL

Considerar las fuentes establecidas en el artículo 12° del Reglamento, cuando exista la información y corresponda, conforme a lo siguiente:

- Presupuestos y Cotizaciones actualizados (Mínimo 2 Fuentes)
- Precios históricos, Estructuras de Costos
- Alternativas existentes según el nivel de comercialización
- Descuentos por Volúmenes, Disponibilidad inmediata de ser el caso
- Mejoras en las condiciones de venta, garantías y otros beneficios Adicionales
- Vigencia tecnológica del objeto de la contratación de las Entidades

4.2 FECHA DE LOS PRECIOS DEL VALOR REFERENCIAL

4.3 FUENTES:

- Fuente A: Cotizaciones Actuales
- Fuente B: Precios Históricos (Comprobante de Pago, Ordenes de Servicio, Compra o Contratos)
- Fuente C: (Seace, Web, Revistas Especializadas, Estructura de Costos, etc)

4.4 EXISTENCIA DE PLURALIDAD DE MARCAS Y/O POSTORES (Art. 11° del Reglamento)

4.5 POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO. (Art. 74° del Reglamento)

4.6 INFORMACIÓN QUE PUEDE UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN, de ser el caso.

4.7 PERTINENCIA DE REALIZAR AJUSTES A LAS CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE LO QUE SE VA A CONTRATAR, de ser necesario.

4.8 OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN, de ser el caso.

En caso de bienes también podrá considerar:

- 1) CANTIDAD (expresado en números)
- 2) UNIDAD DE MEDIDA (Unidad, millar, galones, servicio, metros, litros, global, etc)
- 3) CONDICIONES ADICIONALES:
 - a. Plazo de entrega del bien o Plazo de ejecución del Servicio.
 - b. Garantía comercial del Bien o Garantía del Servicio.
 - c. Validez de la Oferta
 - d. Forma de Pago.
 - e. Cumple con los RTM

del Especialista Responsable del Área de Logística



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
INVERMET

ANEXO N° 05

RESUMEN EJECUTIVO

DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Antecedentes

- Resolución N°-, aprueba modificación del PAC
- PAC: Ref N°
- Tipo de Proceso de Selección: Adjudicación.....
- Modalidad de selección:
- Sistema de contratación:
- Modalidad de contratación:

- Certificado del Crédito Presupuestario:

1.2 Descripción de la Contratación

1.3 Alcance

Personas naturales y jurídicas dedicadas al rubro de servicios

1.4 Usuario

1.5 Finalidad

BASE LEGAL

- D. L. N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante DS N° 184-08-EF
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Comunicado N° 002-2009-OSCE/PRE, de fecha 20/03/2009

III. OBJETIVOS

Evaluar las posibilidades que ofrece el mercado, con la finalidad de dar a conocer el análisis realizado para determinar el valor referencial sobre el producto de las fuentes aleatorias que brinda el presente estudio, así como identificar la existencia de pluralidad de postores, así como la pertinencia de ajustar los términos de referencia y condiciones de lo que se va a contratar.

IV. FUENTES DE INFORMACION

Para la obtención de la información concerniente al objetivo del presente estudio y para la determinación del valor referencial, se ha utilizado las siguientes fuentes de información:





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
INVERMET

- Precios históricos, (Contrataciones realizadas por la Entidad)
- Consultas en el SEACE sobre procesos de selección similares convocados
- Cotizaciones (a personas naturales y jurídicas dedicados al objeto de contratación)
- Estructura de costos, elaborado por.....

4.1 PRECIOS HISTORICOS

Como resultado de la revisión y análisis realizado de los procesos de selección convocados por la..... los años, se ha determinado que.....

4.2 CONSULTAS AL SEACE SOBRE PROCESOS SIMILARES CONVOCADOS

Como resultado de la revisión realizada de los procesos convocados a través del SEACE en el año, se ha determinado que.....

Se compararon los procesos de selección convocados por la....., los que cuentan con determinadas características (Términos de Referencia) las cuales han sido analizadas determinándose que.....

4.3 COTIZACIONES

Se procedió a solicitar la presentación de una cotización a las siguientes empresas, los cuales se dedican a actividades materia de la convocatoria:

DETALLE Y OBSERVACIONES DE LAS COTIZACIONES RECEPCIONADAS

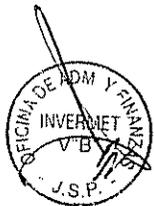
Del total de invitados, las siguientes empresas han presentado sus cotizaciones:

Nº	EMPRESAS	COTIZA
1		
2		
3		

4.4 ESTRUCTURA DE COSTOS

La estructura de costos de la contratación del....., ha sido elaborado por..... en el mes de....., el cual establece un valor de S/.....

En la formulación de la estructura de costos, se ha considerado al personal profesional, personal técnico, leyes sociales, servicios, movilización y apoyo

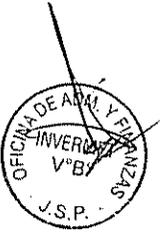


logístico, material de campo, entre otros, estableciendo el costo directo, así como los gastos generales, y el IGV.

V. ANALISIS DE POSIBILIDADES EN EL MERCADO

Ejemplo:

- 5.1 Para el análisis del estudio que ofrece el mercado se ha realizado la verificación de los montos históricos adjudicados por el Fondo Metropolitano de Inversiones y procesos convocados por otras entidades a través del SEACE, a fin de determinar el valor referencial para contratación del
- 5.2 Por lo anteriormente expuesto; resulta necesario efectuar en el acto preparatorio, el análisis, y evaluación de las posibilidades que ofrece el mercado, a partir de.....
- 5.3 De las cotizaciones alcanzadas y la estructura de costos, se realizó una evaluación en la que se observa que..... En tal sentido las propuestas evaluadas permiten efectuar un cuadro comparativo.
- 5.4 Las empresas dedicadas al rubro fueron evaluadas de acuerdo al cumplimiento de los términos de referencia y condiciones solicitadas.
- 5.5 Asimismo, utilizamos indicadores que ofrece el mercado tales como: *<ejem.: presencia y experiencia de la empresa en el mercado, precios propuestos, plazo de entrega del servicio, los cuales servirán para que el Comité Especial formule las bases respectivas>*.



VI. CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

PROFESIONAL	Empresa 1	Empresa 2	Empresa 3	ESTRUCTURA DE COSTOS	VALOR REFERENCIAL
MONTO S/.					

Nota:

En este cuadro se incluyen las cotizaciones y la estructura de costos.



VII. CRITERIO, PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL

Según el estudio de posibilidades que ofrece el mercado se ha identificando fuentes:

Según el cuadro comparativo para la determinación del valor referencial, se ha establecido determinar el valor referencial en base a.



VIII. VALOR REFERENCIAL DETERMINADO

El valor referencial determinado es de S/..... (), correspondiente al mes de del año....., el cual incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas etc.

La vigencia del valor referencial determinado es de 03 meses, computados a partir de la fecha de aprobación del expediente de contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 16° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

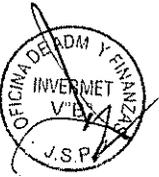


IX. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**X. CONCLUSIONES**

- **Valor Referencial:**incluido IGV.
- **Vigencia del Valor Referencial;** El valor referencial determinado está actualizado a la situación real del mercado; el cual cuenta con una antigüedad no mayor a
- **Pluralidad de postores:**
- **Posibilidad de distribuir la buena pro:**

XI. SUGERENCIAS

Se sugiere que el Comité Especial, encargado del respectivo proceso de selección, en la etapa de elaboración de bases, considere criterios de calificación conforme a la normatividad, que aseguren la selección de una empresa que reúna los requisitos y mejores condiciones de calidad, precio y modernidad tecnológica.



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"
"Lima Milenaria: Ciudad con Memoria, Constructora de Paz y Justicia"



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
INVERMET

ANEXO N° 6

INFORME DEL COMITÉ ESPECIAL

INFORME N° - N° 00x-2012-CEPIP o CEADHOC o CEPBS

A : (INDICAR NOMBRE COMPLETO)
Secretario General Permanente

ASUNTO : Informe Final del proceso de selección correspondiente a (INDICAR TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN), para (INDICAR EL OBJETO)

REFERENCIA : (INDICAR RESOLUCION DE DESIGNACION DEL CE)

FECHA : Lima, (INDICAR FECHA)

Con relación al asunto del rubro, informamos a usted lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1 El (INDICAR FECHA), se aprobó el Expediente de Contratación (COMPLETAR).
- 1.2 El (INDICAR FECHA), se designó al Comité Especial (COMPLETAR).
- 1.3 El (INDICAR FECHA), se aprobaron las Bases (COMPLETAR).
- 1.4 El (INDICAR FECHA), se realizó la convocatoria del (COMPLETAR)
- 1.5 El (INDICAR FECHA), se realizó la absolución de las consultas y observaciones, (COMPLETAR)
- 1.6 El (INDICAR FECHA), se realizó la integración de Bases (COMPLETAR), indicándose cuantos participantes hubieron.
- 1.7 El (INDICAR FECHA), se realizó la Etapa de Presentación de Propuestas (COMPLETAR), siendo los siguientes postores:
- 1.8 El (INDICAR FECHA), se realizó la Etapa de Otorgamiento de la Buena pro (COMPLETAR) al (los) postor (es):
- 1.9 EL (INDICAR FECHA), indicar el consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro:
- 1.10 El (INDICAR FECHA) si se interpuso el respectivo recurso impugnativo.
- 1.11 EL (INDICAR FECHA), el consentimiento de otorgamiento de la Buena Pro se procedió a publicar en el SEACE, poniendo en conocimiento de los participantes del proceso de selección.
- 1.12 EL (INDICAR FECHA), Información adicional, como impugnaciones o elevaciones a OSCE por ejemplo



II. CONCLUSIONES:

Por lo expuesto, se concluye lo siguiente:

- 2.1 Luego de concluir con las Etapas del proceso de selección correspondiente (INDICAR TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN Y OBJETO) se otorgó la buena pro al (los) postor (es) (INDICAR NOMBRE COMPLETO), habiendo obtenido el puntaje siguiente: (INDICAR)
- 2.2 La propuesta económica del postor ganador es por el importe de S/. (INDICAR EN NUMEROS Y LETRAS), incluido el I.G.V., (INDICAR), con precios al mes de (INDICAR), la misma que representa el (INDICAR) del Valor Referencial.

III. RECOMENDACIONES:

Se recomienda lo siguiente:

- 3.1 Remitir copia autenticada del presente Informe al Órgano Encargado de las Contrataciones del Área de Logística junto con el Expediente de Contratación Original.
- 3.2 El Expediente de Contratación consta de lo siguiente: (INDICAR Y DESARROLLAR LOS VOLÚMENES Y FOLIOS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN)⁷.
- 3.3 (INDICAR OTRAS QUE CONSIDERE NECESARIAS).
- 3.4 Cualquier recomendación adicional como tramitar una sanción por documentos falsos, etc.

Los miembros del Comité Especial proceden a suscribir el presente Informe en señal de conformidad, remitiendo el original al despacho del Secretario General Permanente, para que, de encontrarlo conforme, disponga se continúe los trámites pertinentes.

Atentamente,

MIEMBRO	PRESIDENTE	MIEMBRO



⁷ El Comité Especial deberá indicar en su Informe Final de cuantos volúmenes y folios constan los Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos elaborados por el Consultor, o de cuantos volúmenes y folios constan los Términos de Referencia, según corresponda, los cuales tiene su propia foliación, así como de cuantos volúmenes y folios constan las Propuestas Técnicas y Económicas de los postores, las cuales forman parte del Expediente de Contratación

