



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 30 de junio de 2016

Nº 084-2016-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe Nº 068-2016-JLCP-GA-OSITRAN y la Nota Nº 611-2016-JLCP-GA-OSITRAN, emitidos por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial; el Memorando Nº 703-2016-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe Nº 060-2016-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Nº 056-16-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; la Nota Nº 044-16-AGD-GG-OSITRAN de la Asesora de Gestión Directiva de la Gerencia General; y,

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 09 de enero de 2016 entró en vigencia la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 350-2015-EF;

Que, mediante Memorando Circular Nº 122-15-GG-OSITRAN de fecha 15 de diciembre de 2015, la Gerencia General dispuso la conformación de un Grupo de Trabajo responsable, entre otros, de la elaboración del proyecto normativo en el marco de la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;



Que, en ese contexto, mediante Nota Nº 002-16-GTC-OSITRAN de fecha 18 de marzo de 2016, complementada por Nota Nº 003-16-GTC-OSITRAN de fecha 07 de junio de 2016, el Grupo de Trabajo remitió a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, el proyecto de Directiva que regula el Proceso de Contrataciones de Bienes y Servicios del OSITRAN;



Que, mediante Nota Nº 611-2016-JLCP-GA-OSITRAN de fecha 07 de junio de 2016, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial remitió a la Gerencia de Administración el proyecto de Directiva que regula el Proceso de Contrataciones de Bienes y Servicios del OSITRAN, así como el Informe Nº 068-2016-JLCP-GA-OSITRAN que contiene el sustento técnico correspondiente;



Que, el mencionado proyecto de Directiva tiene por objeto establecer disposiciones para el desarrollo del proceso de contratación, desde la planificación, las actuaciones preparatorias, los métodos de contratación y la ejecución contractual, con el propósito de orientar a los órganos del OSITRAN en las actuaciones que les corresponda efectuar dentro del proceso de contratación;



Que, mediante Memorando Nº 703-2016-GA-OSITRAN de fecha 13 de junio del presente año, la Gerencia de Administración expresó su conformidad respecto del proyecto de "Directiva que regula el Proceso de Contrataciones de Bienes y Servicios del OSITRAN", y lo remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la emisión de la opinión correspondiente;



Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe Nº 060-2016-GPP-OSITRAN de fecha 21 de junio de 2016, emitió opinión favorable respecto del mencionado proyecto, señalando que cumple con las disposiciones técnicas y con la estructura básica para la formulación de directivas que deben cumplir los órganos proponentes;





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

Que, a través del Informe N° 056-16-GAJ-OSITRAN de fecha 27 de junio de 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica señaló que el proyecto de Directiva se ha elaborado conforme a lo dispuesto por la normativa legal vigente, por lo que concluyó que resulta jurídicamente viable;

Que, mediante la Nota N° 044-16-AGD-GG-OSITRAN de fecha 30 de junio de 2016, la Asesora de Gestión Directiva de la Gerencia General luego de la revisión realizada, recomienda la aprobación del proyecto de Directiva que regula el Proceso de Contrataciones de Bienes y Servicios del OSITRAN, por cuanto el proyecto recibido es acorde con la normativa vigente aplicable y cuenta con la opinión favorable de las dependencias técnicas de la Entidad, según el procedimiento establecido en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN;

Que, en mérito a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, la Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa del OSITRAN, y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna, relativos a la marcha administrativa de la Institución para el cumplimiento de los órganos del OSITRAN;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias; la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "Directiva que regula el Proceso de Contrataciones de Bienes y Servicios del OSITRAN", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- Encargar a la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, el seguimiento del cumplimiento de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.



Artículo 3.- Notificar el presente resolutivo a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva aprobada en virtud del artículo 1 precedente, en la Intranet y en el Portal Institucional de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).



Regístrese y Comuníquese,


OBED CHUQUIHUAYTA ARIAS
Gerente General

Reg. Sal.GG.23623-16

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL OSITRAN			DIR-GA-008-2016
	ELABORADO POR	GA	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GPP-GAJ	RESOLUCIÓN N°	084-2016-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

Contar con lineamientos que permitan que el procedimiento de contratación de bienes y servicios que efectúa el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, se realice en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, asegurando la maximización en el uso de los recursos de la Entidad.

II. OBJETO

Establecer disposiciones para el desarrollo del proceso de contratación, desde la planificación, las actuaciones preparatorias, los métodos de contratación y la ejecución contractual, con el propósito de orientar a los órganos del OSITRAN en las actuaciones que les corresponda efectuar dentro del proceso de contratación.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN, que en su calidad de metas presupuestarias intervienen en las distintas fases de la contratación de bienes y servicios en el marco de sus competencias.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante, la Ley.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante, el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia N° 006-2016-PD-OSITRAN, que delega facultades en el Gerente General y en el Gerente de Administración en materia de contrataciones.
- Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN – DIR-GG-GPP N° 001-15.



- Demás normativa específica emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), que resulte aplicable.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La contratación de bienes y servicios se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las Directivas, disposiciones y Comunicados emitidos por el OSCE, otras normas vinculadas, así como lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.2. En caso de vacío normativo, se recurre a los Principios que rigen las contrataciones estatales, en su defecto a los Principios del Derecho Administrativo, y en defecto de éstos, a los de otros ordenamientos normativos. En todos los casos, el principio o norma supletoria se aplica en lo que sea compatible con la normativa de contrataciones del Estado y la presente Directiva.
- 5.3. Todos los órganos del OSITRAN son responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios alineados con las metas programadas establecidas en los planes estratégicos y operativos de la institución, velando por la adecuada y oportuna utilización de los recursos que se le asigne.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS

6.1.1. Del Cuadro de Necesidades

A partir del primer semestre, teniendo en cuenta la etapa de programación y formulación presupuestaria, y sobre la base de las actividades previstas en el proyecto de Plan Operativo Institucional del siguiente año fiscal, las áreas usuarias del OSITRAN deben programar en el Cuadro de Necesidades, sus requerimientos de bienes y servicios a ser convocados durante el siguiente año fiscal, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías, considerando como mínimo los siguientes criterios:

- Contrataciones históricas (cantidades).
- Cambios tecnológicos.
- Fechas previstas para la atención del requerimiento, para lo cual se debe tener presente la fecha de término de los contratos vigentes, si los hubiere.
- La fecha en que la Entidad contará con bienes y servicios derivados de una contratación previa, los que a su vez serán utilizados como insumos para una contratación posterior.
- Racionalidad y proporcionalidad de los requerimientos en función del número de personas que los utilizarán.

La fecha indicada en el cuadro de necesidades es aquella en que el área usuaria requiere el servicio, sin contabilizar los plazos del procedimiento de selección.

El cuadro de necesidades será elaborado por cada área usuaria de acuerdo al aplicativo y/o formato que disponga la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.



La Jefatura de Logística y Control Patrimonial es responsable de incluir en el cuadro de necesidades los bienes y servicios de ejecución continuada que se requiera para el funcionamiento de la Entidad.

El plazo máximo para la presentación del Cuadro de Necesidades a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial es hasta la quincena del mes de mayo del año anterior.

La Jefatura de Logística y Control Patrimonial, en coordinación con el área usuaria, debe consolidar y valorizar los requerimientos, dando como resultado el documento denominado Cuadro Consolidado de Necesidades.

En la primera quincena de junio de cada año, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial debe remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Cuadro Consolidado de Necesidades, para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto Institucional a nivel de todos los Grupos Genéricos de Gasto.

6.1.2. Indagación de Mercado:

La indagación de mercado es realizada por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial a efectos de determinar el valor estimado de los bienes y servicios cuyos procedimientos de selección serán incluidos en el Plan Anual de Contrataciones - PAC, y observará para estos efectos lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento.

Una vez determinado el valor estimado e incluido el procedimiento en el PAC, corresponderá únicamente actualizarlo y emitir un nuevo informe de indagación de mercado en caso varíen las condiciones de mercado o cuando por la naturaleza del objeto contractual la Jefatura de Logística y Control Patrimonial lo estime conveniente, el cual deberá ser emitido previamente a la aprobación del expediente de contratación.

6.1.3. Aprobación, modificación y seguimiento del PAC:

Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto debe informar el monto de la asignación por fuente de financiamiento, genérica y específica del gasto, a efectos que la Jefatura de Logística y Control Patrimonial proceda a adecuar la programación presupuestaria de Bienes y Servicios a nivel de fuentes de financiamiento, categoría del gasto, genéricas y específicas del gasto, así como las metas.

La Jefatura de Logística y Control Patrimonial en coordinación con las áreas usuarias revisa, evalúa y actualiza el proyecto del PAC, sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios establecidos en el PIA; de ser necesario, las áreas usuarias adecúan sus necesidades al presupuesto asignado, priorizando la atención de los gastos fijos y de consumo masivo.

Para la formulación del PAC las áreas usuarias y el órgano encargado de las contrataciones seguirán el procedimiento establecido en el artículo 5° del Reglamento así como lo dispuesto en la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD y/o norma que lo modifique.

Para efectos de la aprobación del PAC, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial remite a la Gerencia de Administración el Informe Técnico



Sustentatorio y el PAC respectivo, así como otros documentos de sustento que correspondan.

La Gerencia de Administración revisa los documentos remitidos por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, y solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que emita la opinión de disponibilidad presupuestaria, la misma que tiene un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** para atender la solicitud.

Con la respuesta de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles de aprobado el PIA, la Gerencia de Administración remite el proyecto del PAC y sus antecedentes a la Gerencia General para la aprobación respectiva.

La Gerencia General y/o funcionario facultado para ello, aprueba el PAC dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de aprobado el PIA. Dicha Resolución debe ser notificada a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial y a la Oficina de Comunicación Corporativa para las acciones de publicación en el SEACE (www.seace.gob.pe) y en el portal institucional (www.ositran.gob.pe), respectivamente, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles siguientes de su aprobación.

Para efectos de la modificación del PAC, se debe cumplir con lo establecido en la normativa vigente de la materia.

La Jefatura de Logística y Control Patrimonial informa trimestralmente respecto del avance de ejecución del PAC a la Gerencia de Administración, la que a su vez informa a la Gerencia General a fin de adoptar las acciones necesarias que permitan la ejecución oportuna del presupuesto institucional.

6.1.4. **Certificado de Crédito Presupuestario:**

La Jefatura de Logística y Control Patrimonial, con el requerimiento del área usuaria, solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la respectiva certificación de crédito presupuestario.

La solicitud de certificación de crédito presupuestario alcanza a todos los requerimientos considerados en el PAC de la Entidad y nuevos requerimientos no programados, generados durante el ejercicio presupuestario.

El certificado de crédito presupuestario es emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en el marco de la Directiva que regula el Proceso Presupuestario del OSITRAN vigente. Cuando la obligación de pago trascienda a más de un (1) año fiscal, debido a que el plazo de ejecución del contrato se devengue en más de un (1) año, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial debe requerir la previsión presupuestaria, la misma que es emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Administración y garantiza la programación de recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años subsiguientes.

Para efectos de la certificación de crédito presupuestario debe considerarse lo previsto en el artículo 19 de la Ley.

6.1.5. **De la aprobación del Expediente de Contratación**

Para su aprobación, el expediente de contratación debe contener la información señalada en el artículo 21 del Reglamento.



La Jefatura de Logística y Control Patrimonial, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones, es la responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación.

Asimismo, se debe considerar lo siguiente:

Respecto de las contrataciones programadas en el PAC

La Jefatura de Logística y Control Patrimonial verificará el cumplimiento de lo establecido en el artículo 21 del Reglamento a fin de gestionar su aprobación ante la Gerencia de Administración o Gerencia General, según corresponda.

Contrataciones no programadas en el PAC o contrataciones con variación

El área usuaria debe adjuntar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, en caso se trate de requerimientos no previstos en el PAC o que, habiendo sido incluidos en el PAC, ha visto necesario modificarlos, en cuyo caso debe además adjuntar al requerimiento un Informe detallando las razones por las que se efectuaron las modificaciones respecto del requerimiento inicial presentado en la etapa de elaboración del PAC.

Una vez que el expediente de contratación cumpla con las condiciones exigidas en el artículo 21 del Reglamento, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial remite el expediente de contratación para su aprobación a la Gerencia de Administración o Gerencia General, según corresponda.

El expediente de contratación es aprobado mediante el formato contenido en el **Anexo N° 1** y es remitido a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, para que se elaboren los documentos del procedimiento de selección y se realice la convocatoria o se remita al Comité de Selección, según corresponda.

En caso la aprobación del expediente de contratación esté a cargo de la Gerencia General, la Gerencia de Administración le remitirá el expediente para su aprobación, conjuntamente con la solicitud de designación del Comité de Selección, en caso la Jefatura de Logística y Control Patrimonial lo hubiera propuesto.

Cuando corresponda a la Gerencia de Administración la aprobación del expediente de contratación y se requiera la conformación de un Comité de Selección, una vez aprobado el expediente de contratación, dicha Gerencia, a propuesta de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, solicita a la Gerencia General la designación correspondiente.

Una vez designado el Comité de Selección, la Gerencia General remite a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial el expediente de contratación conjuntamente con el documento de designación a efectos que se continúen con los trámites correspondientes.

6.1.6. Responsables del Procedimiento de Selección

Para la Licitación Pública, el Concurso Público y la Selección de Consultores Individuales, la Entidad designa un Comité de Selección para cada procedimiento. La Jefatura de Logística y Control Patrimonial tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en



general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa. En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada dicha Jefatura podrá proponer la designación de un Comité de Selección, cuando lo amerite, atendiendo a la complejidad y/o especialidad del objeto de contratación.

En caso de contrataciones de bienes sofisticados y servicios especializados, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, a propuesta del área usuaria, podrá proponer la contratación de expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras entidades a fin que integren el Comité de Selección.

La actuación del Comité está basada en los principios de colegialidad, autonomía, especialidad, solidaridad, confidencialidad y transparencia.

El Comité de Selección a cargo de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Selección de Consultores Individuales, es designado por la Gerencia General, a propuesta de la Gerencia de Administración, indicando los nombres completos y quién actuará como Presidente del Comité, según el **Anexo N° 2**.

Para los efectos estipulados por el artículo 23° del Reglamento, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial coordina con las áreas usuarias correspondientes, a fin que éstas propongan la participación de personal que cumpla con los requisitos de conformación señalados en la normativa de contrataciones públicas vigente, tanto para los miembros titulares como para los miembros suplentes de los Comités de Selección.

6.1.7. Actos Previos a los Procedimientos de Selección

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haberse registrado el PAC en el SEACE, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial debe remitir a las áreas usuarias la relación de los procesos programados, que son de su competencia, a fin que remitan con la debida anticipación el formato de requerimiento vigente en el sistema. El requerimiento debidamente documentado es remitido por el área usuaria a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial con una anticipación mínima de:

Tipo de Procedimiento	Plazo Mínimo para presentar requerimiento
Licitaciones y Concursos Públicos	30 DIAS CALENDARIO antes del mes programado en el PAC para la convocatoria.
Adjudicaciones Simplificadas Subasta Inversa Electrónica Selección de Consultores Individuales Comparación de Precios	20 DIAS CALENDARIO antes del mes programado en el PAC para la convocatoria.

En caso la necesidad no se encuentre programada en el PAC, o en caso se hubiera modificado los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas previo sustento respectivo del área usuaria, o cuando resulte necesaria la actualización de la indagación de mercado, el requerimiento debe ser remitido con la siguiente anticipación:

Tipo de Procedimiento	Plazo Mínimo para presentar requerimiento
Licitaciones y Concursos Públicos	CUATRO (04) MESES antes del período en que necesita el bien o servicio, si no está incluido en el PAC; o, DOS (2) MESES antes de la convocatoria del proceso programado en el PAC.



Adjudicaciones Simplificadas Subasta Inversa Electrónica Selección de Consultores Individuales Comparación de Precios	TRES (3) MESES antes del período en que necesita el bien o servicio, si no está incluido en el PAC; o, UN (01) MES antes de la convocatoria del proceso programado en el PAC.
--	--

De no remitir el área usuaria el requerimiento y no justificar el hecho, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial informa a la Gerencia de Administración sobre dicho incumplimiento, para las acciones correctivas del caso.

Para contrataciones sofisticadas o especializadas, el área usuaria debe presentar su requerimiento preferentemente con mayor antelación a los plazos antes señalados, a fin de no afectar la ejecución del PAC.

Recibido el requerimiento, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial verifica la conformidad de los documentos remitidos por el área usuaria, y realiza la actualización del valor estimado, de ser el caso, según lo indicado en el numeral 6.1.5 de la presente Directiva y de conformidad con lo previsto en el artículo 12° del Reglamento.

Una vez aprobado el expediente de contratación, la Gerencia de Administración remite la propuesta de designación del Comité de Selección a la Gerencia General.

El expediente aprobado es remitido al Presidente del Comité de Selección designado o a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, a efectos que procedan con los trámites pertinentes para la formulación de bases, según los documentos del procedimiento estandarizados aprobados por el OSCE, y posterior convocatoria del procedimiento de selección.

El plazo máximo para elaboración de bases y/o solicitud de expresión de interés es:

Tipo de Procedimiento	Plazo Máximo
Licitaciones y Concursos Públicos	SIETE (7) días hábiles de recibido el expediente o de subsanado éste.
Adjudicaciones Simplificadas Subasta Inversa Electrónica Selección de Consultores Individuales	CINCO (5) días hábiles de recibido el expediente o de subsanado éste

Las Bases son aprobadas en todos los casos por el Gerente de Administración, previo visto bueno del asesor de dicha Gerencia, según formato contenido en el **Anexo N° 3**.

6.2. ETAPA SELECTIVA

Aprobados los documentos del procedimiento de selección, el Comité de Selección o la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, procede a convocar el procedimiento de selección a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, y su desarrollo se efectuará de conformidad con lo establecido por la Ley y su Reglamento.

En caso se declare desierto un procedimiento de selección, el Comité de Selección o la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, según corresponda, debe elaborar el informe que evalúe las causas de la declaratoria de desierto, dirigido al funcionario que aprobó el



expediente de contratación. El referido documento debe ser derivado al órgano encargado de las contrataciones a fin que disponga las gestiones para la siguiente convocatoria, previa confirmación del área usuaria sobre la persistencia de la necesidad que motivó la convocatoria del proceso.

6.2.1. Contratación Directa

Las contrataciones directas que lleve a cabo la entidad se efectúan de acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 27 de la Ley y los artículos 85° al 87° del Reglamento.

En tales casos, conforme a lo establecido en el Capítulo IX del Título IV del Reglamento, se requiere de uno o más Informes Técnicos que sustenten la contratación directa, elaborados por el área usuaria y la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, para el posterior análisis y evaluación de la Gerencia de Administración, la misma que, de corresponder, eleva los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión del Informe Legal respectivo y, posterior puesta a consideración de la Gerencia General o de la Presidencia del Consejo Directivo, según corresponda, para su aprobación.

6.2.2. Solución de Controversias

Las controversias que surjan durante el desarrollo del procedimiento de selección, desde la convocatoria hasta antes de la suscripción del contrato, se resuelven mediante recurso de apelación, el cual se tramita de conformidad con lo estipulado en el Título III de la Ley y el Título V del Reglamento.

En procedimientos de selección cuyo valor estimado o referencial sea igual o menor a sesenta y cinco Unidades Impositivas Tributarias (65 UIT), el recurso de apelación se presenta ante el OSITRAN y es conocido y resuelto por el Gerente General. Cuando el valor estimado o referencial del procedimiento de selección sea mayor a dicho monto o se trate de procedimientos para implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Procedimiento para la resolución de los Recursos de Apelación:

La Mesa de Partes durante el horario de atención de la Entidad, recibe los recursos de apelación que hayan sido presentados luego del otorgamiento de la buena pro y rechaza aquellos que hayan sido presentados con anterioridad a dicho acto, o, cuando el impugnante no identifique la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso, o, cuando no esté suscrito por el impugnante o su representante.

La Mesa de Partes admite u observa el recurso de apelación haciendo uso del Formato: "Hoja de Observaciones del Recurso de Apelación" según Anexo N° 4. Asimismo, el mismo día de la presentación del recurso comunica a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, sobre la interposición del recurso, a fin que proceda la citada Jefatura a la respectiva publicación en el SEACE.

En caso de incumplimiento de algún requisito contemplado en el artículo 99° del Reglamento, la Mesa de Partes concede al impugnante el plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación, contados desde el día siguiente de su presentación,



dejando constancia de ello en la "Hoja de Observaciones del Recurso de Apelación" (según Anexo N° 4).

El recurso y sus documentos adjuntos permanecen en custodia de la Mesa de Partes hasta que se subsanen las observaciones efectuadas. Transcurrido dicho plazo sin que se haya efectuado la subsanación requerida, se considera como no presentado el recurso, debiendo la Jefatura de Logística y Control Patrimonial publicar esta condición en el SEACE, sin necesidad de pronunciamiento alguno de parte de la entidad, y los recaudos se ponen a disposición del apelante para que los recabe en la Mesa de Partes.

Presentado el recurso de apelación con todos los requisitos contemplados en el artículo 99° del Reglamento, o subsanado este, la Mesa de Partes remite el mismo día de su interposición o subsanación, el recurso y sus documentos adjuntos a la Gerencia de Administración, así también remite una copia a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial para su registro en el SEACE.

La Gerencia de Administración corre traslado de la apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones; y en el plazo máximo de siete (7) días hábiles de presentado o subsanado el recurso, lo remite a la Gerencia General acompañado del informe técnico respectivo que sustente su posición. El mencionado informe técnico no podrá ser emitido por el integrante de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial que haya tenido participación directa ni por el Comité de Selección. Dentro de este plazo, la Gerencia de Administración se encuentra facultada de requerir al área usuaria su opinión técnica, de resultar necesaria.

Por su parte, la Gerencia General lo deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica, la misma que, previo análisis, emite el Informe Legal respectivo y lo remite conjuntamente con el proyecto de resolución, a la Gerencia General.

El contenido de la resolución que resuelve el recurso de apelación se sujeta a lo previsto por el artículo 105° del Reglamento y se notifica a través del SEACE, en un plazo no mayor de 12 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación del recurso o la subsanación de las omisiones o defectos advertidos en la presentación del mismo.



6.3. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

6.3.1. ASPECTOS PREVIOS A LA SUSCRIPCIÓN CONTRATO:

Una vez que la Buena Pro del Procedimiento de selección haya quedado consentida o administrativamente firme, el Comité de Selección, en caso haya sido designado, remite a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, el expediente completo del Procedimiento, conteniendo todos los actuados en original, incluidas las ofertas no ganadoras, debidamente foliado y ordenado cronológicamente.

Dentro de los ocho (8) días hábiles del consentimiento de la Buena Pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador debe presentar a la Mesa de Partes la documentación prevista en los documentos del procedimiento para la suscripción del contrato, la misma que en el día debe remitirse a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.



La Jefatura de Logística y Control Patrimonial, a través del especialista en ejecución contractual designado, procederá a revisar la documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro como requisitos para la suscripción del contrato; de estar conforme a los documentos del procedimiento, se procederá a suscribir el contrato, en un plazo que no excederá los tres (3) días hábiles de presentados los documentos a la Entidad.

En caso la Jefatura de Logística y Control Patrimonial verifique que la documentación presentada por el postor ganador no se encuentra conforme a los documentos del procedimiento, podrá otorgar al adjudicatario un plazo adicional no mayor de cinco (5) días hábiles para que subsane las observaciones, contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. Al día siguiente de subsanadas las observaciones, las partes suscribirán el Contrato.

6.3.2. De la Elaboración de los Contratos:

Presentada la documentación por el postor ganador de la Buena Pro y una vez que esta se encuentre conforme a lo requerido en los documentos del procedimiento según la evaluación realizada por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, ésta procede a elaborar el contrato de acuerdo con la proforma contenida en las Bases Integradas del Procedimiento de selección, así como la propuesta técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro y demás documentación que establezcan obligaciones para las partes.

En estos casos, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial debe remitir a la Gerencia de Administración el proyecto de contrato dentro de los dos (2) días hábiles de recibida la documentación del adjudicatario para la revisión y suscripción del contrato respectivo.

6.3.3. De la Suscripción del Contrato

En representación de la Entidad, los contratos son suscritos por la Gerencia de Administración, con el visto bueno del especialista en ejecución contractual, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial y del Asesor Legal de la Gerencia de Administración; en dos (02) ejemplares, del mismo valor y contenido, los que son distribuidos uno para Jefatura de Logística y Control Patrimonial y otro para el Contratista.

En los casos de Procedimientos de Subasta Inversa Electrónica o Adjudicación Simplificada, cuyos montos estimados no superen la suma de S/. 100,000.00; o cuyos ítems de los Procedimientos de Selección correspondan al monto establecido anteriormente, el contrato se puede perfeccionar con la emisión de la Orden de Compra y/o de Servicio, conforme al artículo 115 del Reglamento, sin perjuicio de requerir la documentación señalada en las Bases, según corresponda.

La Jefatura de Logística y Control Patrimonial tiene a su cargo la emisión de las órdenes de compra o de servicios y es responsable de su notificación al postor ganador de la Buena Pro en el plazo estipulado por el Reglamento.

Una vez suscrito los contratos, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial reúne la documentación relacionada a la ejecución contractual (copia del contrato, propuesta técnica y Bases Integradas) y remite una copia de los mismos



al área usuaria para la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento y emisión de la conformidad correspondiente.

6.3.4. De las Garantías:

Las garantías (Carta fianza o póliza de caución) que presenten los postores deben reunir los requisitos señalados en el artículo 33 de la Ley.

Las garantías originales de Fiel Cumplimiento, Prestaciones Accesorias y/o por Adelantos, presentadas por el postor ganador de la Buena Pro a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, deben ser verificadas por ésta, en cuanto a su autenticidad, datos del proceso, montos y período de vigencia. Dicha verificación se efectúa considerando lo estipulado en el artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Una vez verificadas las garantías, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial las remite en original a la Jefatura de Tesorería para la custodia respectiva.

A efectos de cautelar que la garantía se mantenga vigente hasta la emisión de la conformidad de la prestación o culminación del proceso arbitral, según sea el caso, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial coordina con la Jefatura de Tesorería.

Los supuestos para la ejecución de garantías se encuentran contemplados en el artículo 131 del Reglamento.

La Jefatura de Tesorería coordina con la Jefatura de Logística y Control Patrimonial para la renovación, devolución o ejecución de la garantía; siendo la Jefatura de Tesorería responsable de solicitar al Contratista la renovación de la garantía, previo a su vencimiento.

Presentado algún supuesto para la ejecución de las garantías, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial informará a la Jefatura de Tesorería para que, a través de la Gerencia de Administración proceda a comunicar a la entidad bancaria financiera la ejecución de la garantía.

6.3.5. Modificación del Contrato

Suscritos los contratos, estos podrán ser materia de modificación, de acuerdo a lo señalado en el Capítulo IV del Título IV del Reglamento.

A. Adicionales y Reducciones:

Para el caso de prestaciones adicionales de bienes y servicios hasta el 25% del monto del Contrato, el área usuaria debe remitir el informe técnico respectivo sustentando su solicitud, para lo cual debe verificar que se cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Dicho informe técnico debe ser presentado a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, quien elabora un informe sustentatorio de la viabilidad del adicional y gestionará ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal, para luego presentarlo a la Gerencia de Administración. Por su parte, la Gerencia de Administración previa revisión y conformidad, remitirá el mismo a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión del informe legal y del



proyecto de Resolución de Gerencia General que autoriza las prestaciones adicionales.

Asimismo, para el caso de reducción de prestaciones hasta el 25% del monto del Contrato, el área usuaria deberá remitir el informe técnico respectivo sustentando su solicitud. Dicho informe técnico deberá ser presentado a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, quien elabora un informe sustentatorio de la viabilidad de la reducción y lo remite a la Gerencia de Administración, quien previa revisión y conformidad remitirá el mismo a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión del informe legal y del proyecto de Resolución de Gerencia General que aprueba la reducción de las prestaciones.

B. Ampliaciones de Plazo:

La Gerencia de Administración se encarga del trámite y de dar repuesta al contratista respecto a las solicitudes de ampliaciones de plazo; para ello, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial emite un proyecto de Carta de respuesta de la solicitud respecto de la solicitud de ampliación de plazo.

De ser necesario, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial podrá solicitar una opinión al área usuaria sobre la procedencia de las solicitudes de ampliación de plazo, la cual deberá ser atendida en un plazo máximo de 03 días hábiles de ser solicitado.

Cabe precisar, que las áreas usuarias no podrán atender directamente las solicitudes de ampliación de plazo que presenten los contratistas y en caso reciban dichas solicitudes deberán remitirlas, para el trámite respectivo, a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial en un plazo no mayor de un día hábil de recibidas, bajo responsabilidad.

C. Cesión de derechos

Para la atención de solicitudes de cesión de derechos, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial debe observar lo previsto en el artículo 37 de la Ley.

D. Otras Modificaciones

Los contratos podrán ser materia de otras modificaciones a que hace referencia el artículo 142 del Reglamento.

E. Resolución de Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con los artículos 32, inciso c), y 36 de la Ley, y el artículo 135 del Reglamento. De darse el caso, OSITRAN procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 136 del Reglamento.

Para estos efectos, las áreas usuarias deben comunicar a la Gerencia de Administración los incumplimientos de parte de los contratistas, a fin de requerir el cumplimiento de la obligación, bajo apercibimiento de resolver el contrato, conforme a las disposiciones legales citadas en el párrafo precedente.

6.3.6. De la conformidad de las prestaciones:

La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria según lo previsto en el artículo 143 del Reglamento, a excepción de los bienes, cuya recepción es



responsabilidad del profesional encargado de almacén de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, y la conformidad es responsabilidad del área usuaria.

Para el caso de bienes, el profesional encargado de almacén de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial al momento de la recepción deberá verificar que los bienes sean conformes a la descripción de las órdenes de compra; posteriormente en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibidos los bienes, los remitirá a las áreas usuarias a través de la PECOSA (Pedido Comprobante de Salida), correspondiendo al Gerente o Jefe (o la persona autorizada por estos del órgano, unidad orgánica o responsable de oficina) firmar dicho documento al momento de la entrega de los bienes.

Siguiendo lo señalado en el párrafo anterior, culminados los servicios o recibidos los bienes, las áreas usuarias deben emitir la conformidad correspondiente en un plazo máximo de 10 (diez) días calendario de culminado el servicio o recibidos los bienes por la Entidad; tratándose de consultorías la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario de presentados los entregables.

Para efectos de la emisión de la conformidad, las áreas usuarias debe utilizar el formato del Acta correspondiente, según los **Anexos N° 6 y N° 7**, en el que el área usuaria debe indicar además si el Contratista incurrió en penalidades.

Cabe indicar que la conformidad requiere de un informe de sustento donde conste que el Gerente o y/o Jefe del área usuaria, según corresponda, verificó, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales (incluyendo Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia), debiendo realizar las pruebas que fuesen necesarias.

Para el caso de bienes, el Informe de sustento de la conformidad debe detallar además el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas de los bienes requeridos.

Asimismo, en caso el contratista hubiera incurrido en penalidades, el área usuaria debe precisar en el informe de sustento, las penalidades incurridas y su opinión respecto de la imposición de las mismas, a fin que la Jefatura de Logística y Control Patrimonial determine el monto a cobrar por penalidad. En caso de la penalidad por mora, debe identificarse plenamente los días de atraso incurridos. La Jefatura de Logística y Control Patrimonial se encuentra facultada a solicitar la información que requiera al área usuaria para determinar el monto de penalidad a aplicar, la cual deberá ser entregada por ésta bajo responsabilidad.

De existir observaciones, el área usuaria debe presentar a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, dentro del plazo máximo de cinco (5) días calendario de culminado los servicios o entregados los bienes, un informe detallando todas las observaciones encontradas al bien entregado y/o al servicio prestado, señalando el plazo de subsanación que corresponde otorgar al contratista, el cual debe ser no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días en función a la complejidad del mismo. Para el caso de consultorías el plazo para la subsanación no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días.



Dentro del plazo máximo de cinco (5) días calendario de recibido el informe del área usuaria, La Jefatura de Logística y Control Patrimonial comunica al contratista las observaciones detectadas por el área usuaria. El área usuaria debe informar oportunamente a la citada Jefatura respecto de la subsanación de las observaciones o persistencia de las mismas, a fin que se proceda conforme a la normativa vigente.

Cabe indicar, que en caso el área usuaria verifique que los bienes, servicios y/o consultorías no cumplan manifiestamente con las características y condiciones ofrecidas establecidas en las Bases, deben devolver los bienes y observar o rechazar los servicios y/o consultorías, debiendo elaborar un informe en el que se expliquen las razones de la devolución y/o no recepción y la no conformidad respectiva, poniendo en conocimiento dicha situación a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.

De otro lado, las observaciones formuladas por las áreas usuarias a los bienes o servicios prestados, debe ser conforme a las obligaciones y/o condiciones establecidas en el Contrato y los documentos del procedimiento de selección, dado que las exigencias establecidas fuera de dichos documentos podría acarrear contingencias legales en contra de la Entidad, por la no emisión injustificada de la conformidad, lo cual acarrea responsabilidad de las áreas usuarias.

Una vez emitida la conformidad, el área usuaria dará el uso correspondiente según el objeto para el cual han sido requeridos los bienes adquiridos, siendo las áreas usuarias responsables del deterioro o desperfecto de los bienes durante todo el tiempo que permanezcan en los almacenes y/o depósitos temporales hasta el efectivo retiro de los mismos, debiendo informar y solicitar oportunamente la contratación del servicio de mantenimiento de los mismos, bajo responsabilidad.

6.3.7. De la emisión de la Constancia de Prestación:

La constancia de prestación es emitida a pedido de parte, vale decir, por el Contratista o es elaborada de oficio por parte de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial. Dicha constancia será emitida conforme al **Anexo N° 5** y será suscrita por parte de la Gerencia de Administración, precisando como mínimo:

- La identificación del contrato.
- Objeto del contrato.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades en que hubiera incurrido el contratista.
- Fecha de emisión.

Las áreas usuarias no se encuentran autorizadas a emitir constancia de prestación.

6.3.8. De las solicitudes de Conciliación Extrajudicial y Arbitraje:

Las solicitudes de Conciliación Extrajudicial y Arbitraje son atendidas por la Procuraduría Pública de la Entidad. En estos casos, la Jefatura de logística y



Control Patrimonial elabora el informe técnico con la posición o resumen referencial respecto de la controversia.

En estos casos debe observarse los plazos y requisitos establecidos en las disposiciones de la materia.

7. RESPONSABLE

La Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, es responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva, así como asistir técnicamente a los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN, en su aplicación.

8. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato de Aprobación de Expediente de Contratación
- Anexo N° 2: Formato de Designación de Comité de Selección
- Anexo N° 3: Formato de Aprobación de los documentos del procedimiento
- Anexo N° 4: Hoja de Observaciones de Recurso de Apelación
- Anexo N° 5: Formato de Constancia de Prestación
- Anexo N° 6: Formato de Acta de Conformidad de Servicios
- Anexo N° 7: Formato de Acta de Conformidad de Bienes



**CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE
CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL OSITRAN EN EL MARCO DE LA
LEY 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO,
APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 350-2015-EF**

Versión de la Directiva	:	Versión N° 01
Elaborado por	:	Manuel Guevara Soplín Gerente de Administración
		Sibille Fernández Córdova Jefe de Logística y Control Patrimonial (e)
Revisado por	:	Manuel León Gómez Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e)
		Jean Paul Calle Casusol Gerente de Asesoría Jurídica
Aprobado por	:	Obed Chuquihuayta Arias Gerente General
Control de Cambios	:	Ninguno por ser la primera versión.



ANEXO N° 1

APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

1	DATOS DEL FORMATO	Número	
		Fecha	

2	BASE LEGAL
	- Artículo 6 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF: "(...) Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la comparación de precios, que estén incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, bajo sanción de nulidad (...)". - Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF: "(...) El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. (...)".

3	INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	
	Solicitud remitida por	
	Objeto de la Contratación	
	Tipo de Procedimiento de Selección	
	Contratación se encuentra incluida en el PAC	SI ☐ Número de referencia en el PAC NO ☐
	Se cuenta con TDR o EETT definidos	Precisar documento: Número: Fecha:
	Se cuenta con indagación de mercado	Precisar documento: Número: Fecha:
	Se cuenta con disponibilidad presupuestal	Precisar documento: Número: Fecha:

4	VALOR ESTIMADO
	S/.

5	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
	N° de CCP	
	Constancia de Previsión	

6	DECISIÓN QUE SE ADOPTA
	De acuerdo a las facultades delegadas mediante la Resolución de Presidencia N° 006-2016-PD-OSITRAN, de fecha 12 de febrero del 2016, a través del presente documento se aprueba el Expediente de Contratación de:

Firma y Sello
 (Gerente General o Gerente de Administración)



ANEXO N° 2

DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
1 DATOS DEL FORMATO			
		Número	
		Fecha	
2 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
2.1 Tipo de Procedimiento			
Licitación Pública			
Concurso Público			
Selección de Consultores Individuales			
Adjudicación Simplificada *			
* Según sustento efectuado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial a través de la Nota N°			
2.2 Objeto del Proceso			
BIENES			
SERVICIOS			
2.3 Denominación de la convocatoria			
3 DATOS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN APROBADO			
		Número de Formato	
		Fecha de aprobación	
4 SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN			
La Gerencia de Administración solicitó la designación a través de la Nota:			
		Número y siglas del Documento	
		Fecha del Documento	
4 DATOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
MIEMBROS TITULARES		MIEMBROS SUPLENTE	
Presidente	DNI	Presidente	DNI
Miembro	DNI	Miembro	DNI
Miembro	DNI	Miembro	DNI
REQUISITO DE CONFORMACIÓN			
5 BASE LEGAL DE LA DESIGNACIÓN			
Art. 8 de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225			
Art. 22 y 23 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 350-2015-EF			
6 DECISIÓN QUE SE ADOPTA			
Se aprueba la propuesta presentada y en consecuencia se designa a los miembros titulares y suplentes del Comité de Selección para el procedimiento de selección precedentemente mencionado.			
7 FIRMA Y SELLO DEL GERENTE GENERAL			
		FECHA DE DESIGNACION	



ANEXO N° 3

APROBACIÓN DE DOCUMENTO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
1 DATOS DEL FORMATO		
	NÚMERO	
	FECHA	
2 SOLICITUD:		
Mediante el presente documento, se solicita la aprobación de las Bases de: Tipo de procedimiento: Objeto de la contratación: Las presentes Bases han sido elaboradas de acuerdo a las Bases estandarizadas aprobadas por el OSCE y teniendo en cuenta la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.		
3 DATOS Y FIRMA DEL ÓRGANO SOLICITANTE		
Comité de Selección		
Jefatura de Logística y Control Patrimonial		
APROBACIÓN DE BASES		
4 BASE LEGAL		
Art. 20, 26 y 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 350-2015-EF		
5 DECISIÓN QUE SE ADOPTA		
Se aprueban las Bases del presente procedimiento de selección de acuerdo con la información precedentemente señalada, las mismas que contienen Folios.		
6 FIRMA Y SELLO DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN		
		FECHA DE APROBACIÓN



ANEXO N° 4

HOJA DE OBSERVACIONES DEL RECURSO DE APELACIÓN

REQUISITOS	PRESENTA (SI/NO)
1. Nombre/Razón o denominación Social/Consortio	
2. Domicilio procesal	
3. Correo Electrónico	
4. Nomenclatura del Procedimiento de Selección	
5. Petitorio claro y preciso	
6. Fundamentos de hecho y derecho	
7. Pruebas Instrumentales	
8. Garantía	
9. Copia del poder de representación	
10. Copia de D.N.I. del representante legal o titular	
11. Firma del impugnante o su representante. En caso de consorcios, representante común	
12. Original y copia de todo lo presentado	
13. Autorización de abogado (Nombre, N° de Colegiatura y firma)	
En caso se trate de consorcio:	
14. Firma del representante común del consorcio	
15. Copia de la promesa formal de consorcio	
16. Copia del D.N.I. del representante legal común del consorcio	
EN CASO DE OBSERVACIONES AL RECURSO DE APELACIÓN: SE DECLARA HABER TOMADO CONOCIMIENTO DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA	
DATOS DEL RECURRENTE	
NOMBRE:	
D.N.I.:	FECHA:
FIRMA:	



NOTA:

Se deja expresa constancia que la subsanación de las observaciones se presentará por escrito dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles contado desde el día siguiente de la presentación del recurso de apelación. El plazo otorgado para la subsanación suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación.

El recurso de apelación y sus documentos adjuntos permanecerán en **custodia de la Mesa de Partes** hasta que se subsanen las observaciones efectuadas.

Asimismo, por la presente se notifica al recurrente que culminado el plazo otorgado, sin que se haya efectuado la subsanación requerida, se considerará como **no presentado el recurso**, sin necesidad de pronunciamiento alguno de parte de la Entidad, poniéndose a disposición del impugnante toda la documentación presentada a fin que los recabe en la Mesa de Partes.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE MESA DE PARTES QUE REALIZA LA OBSERVACIÓN:	FIRMA



ANEXO N° 5

CONSTANCIA DE LA PRESTACION

Mediante el presente documento, se emite la constancia de prestación a favor de

.....
(nombre, razón o denominación social del Contratista que ejecutó la prestación), por haber ejecutado prestaciones a favor de OSITRAN, conforme al detalle siguiente:

N° DE CONTRATO / ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO:	
OBJETO DEL CONTRATO:	
MONTO TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO:	
PERIODO DE CONTRATACIÓN:	
MONTO DE PENALIDADES APLICADAS:	
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN:	
NOTAS ADICIONALES:	



Gerente de Administración

Firma y Sello



ANEXO N° 6

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

AREA USUARIA		RAZON SOCIAL	
N° ORDEN DE SERVICIO Y/O CONTRATO		N° DE ENTREGABLE:	
DOCUMENTO PRESENTADO POR EL CONTRATISTA		MONTO DEL PRESENTE PAGO	
DATOS DEL INFORME DE SUSTENTO			

POR MEDIO DE LA PRESENTE SE DA LA CONFORMIDAD DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL SERVICIO QUE SE DETALLA A CONTINUACION:

En el caso que la contratación del servicio considere la elaboración de entregables, éstos han sido revisados y se encuentran conforme a lo establecidos en los Términos de Referencia y documentos que son parte del contrato.

SE REMITE ENTREGABLE:	ORIGINAL		Cabe resaltar que el o los entregables originales quedan en poder de esta área usuaria.	
	COPIA			
ENTREGABLE DEL SERVICIO	CON PENALIDAD		SIN PENALIDAD	

OBSERVACIONES:

LIMA //

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE

- LEYENDA:
- a) Nombre del Área Usuaria que recibió el servicio.
 - b) Razón Social del contratista.
 - c) Número de Orden de Servicio y/o Contrato, con el cual se establece la relación contractual.
 - d) Número de entregable, si fuera en una armada, colocar PAGO ÚNICO.
 - e) Número del Informe Técnico o Documento necesario para otorgar la conformidad del servicio (si el caso lo amerita).
 - f) Monto del presente pago, incluyendo impuestos.
 - g) Descripción de la conformidad del servicio, donde se detallará lo solicitado en los Términos de Referencia.
 - h) Señalar con un aspa, si se está remitiendo el entregable en original o copia de acuerdo a los Términos de Referencia.
 - i) Señalar con un aspa, si el servicio tiene o no penalidad.
 - j) Detallar alguna otra información necesaria, para otorgar la conformidad.
 - k) Fecha de la conformidad.
 - l) Nombre, Cargo y Firma del Gerente y/o Funcionario Autorizado de otorgar la conformidad, de acuerdo a la orden de servicio y/o contrato.



ANEXO N° 7 ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES

AREA USUARIA		RAZON SOCIAL	
N° ORDEN DE COMPRA Y/O CONTRATO		DOC. PRESENTADO POR EL CONTRATISTA	
MONTO DEL PAGO			

POR MEDIO DE LA PRESENTE SE DA LA CONFORMIDAD DE ACUERDO A LA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA, A LA ADQUISICIÓN DE BIENES QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

ENTREGA DEL BIEN: CON PENALIDAD ☐ SIN PENALIDAD ☐

OBSERVACIONES:

Lima //

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE

LEYENDA:

- a) Nombre del Área Usuaria que recibió el bien.
- b) Razón social del contratista.
- c) Número de Orden de Compra y/o Contrato, con el cual se establece la relación contractual.
- d) Número de Informe Técnico o Documento necesario para otorgar la conformidad de la adquisición (si el caso lo amerita)
- e) Monto del presente pago, incluyendo impuestos.
- f) Descripción de la conformidad de la adquisición, detallando lo solicitado en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- g) Señalar con un aspa, si la adquisición tiene o no penalidad.
- h) Detallar alguna otra información necesaria para otorgar la conformidad.
- i) Fecha de la Conformidad.
- j) Nombre Cargo y Firma del Gerente y/o Funcionario Autorizado de otorgar la conformidad de acuerdo a la Orden de Compra y/o contrato.

