

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 10 de enero de 2018

N° 006-2018-GG-OSITRAN

VISTOS:

La Nota N° 1249-17-JLCP-GA-OSITRAN y el Informe N° 159-17-JLCP-GA-OSITRAN, emitidos por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial; el Memorando N° 1381-17-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 116-2017-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; la Nota N° 018-18-GAJ-OSITRAN y el Informe N° 004-18-JAJRA-GAJ-OSITRAN emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica; la Nota N° 006-18-GG-OSITRAN de la Asesora de Gestión Directiva de la Gerencia General; y,

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 3 de abril de 2017, entraron en vigencia el Decreto Legislativo N° 1341, *que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado*, y el Decreto Supremo N° 056-2017-EF, *que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF*, cuyas disposiciones rigen a partir de esa fecha;

Que, mediante Memorando Circular N° 067-17-GG-OSITRAN del 20 de abril de 2017, la Gerencia General dispuso la conformación de un Grupo de Trabajo responsable, entre otros, de revisar y analizar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y servicios de consultoría, en el marco de las modificaciones efectuadas a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

Que, en ese contexto, el 26 de mayo de 2017, el Grupo de Trabajo remitió a la Gerencia General el proyecto de actualización de la Directiva que regula el proceso de contratación de bienes y servicios, en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; el que a su vez fue derivado a la Gerencia de Administración y a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, a efectos que este último, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, proceda conforme a sus competencias;

Que, a través del Informe N° 159-17-JLCP-GA-OSITRAN, del 18 de diciembre de 2017, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial remitió a la Gerencia de Administración, el proyecto de actualización de la Directiva que regula el proceso de contratación de bienes y servicios, en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con el sustento técnico correspondiente, para efectos de su aprobación;

Que, el mencionado proyecto de Directiva tiene por finalidad brindar 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 maximizar el valor de los recursos de la Entidad;

Que, mediante Memorando N° 1381-17-GA-OSITRAN, del 21 de diciembre de 2017, la Gerencia de Administración expresó su conformidad respecto del proyecto de actualización de la Directiva que regula el proceso de contratación de bienes y servicios, en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, 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 N° 116-2017-GPP-OSITRAN, del 29 de diciembre de 2017, emitió opinión favorable respecto del referido proyecto, señalando que cumple con las disposiciones técnicas y con la estructura básica para la formulación de directivas que deben cumplir los órganos proponentes, en el marco de la "Directiva para la formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas de OSITRAN", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN;



Que, mediante la Nota N° 018-18-GAJ-OSITRAN del 10 de enero de 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica adjuntó el Informe N° 004-18-JAJRA-GAJ-OSITRAN, haciendo suyo su contenido, a través del cual señaló que el proyecto de actualización de la Directiva que regula el proceso de contratación de bienes y servicios, en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, presentada por la Gerencia de Administración, ha sido elaborada conforme a lo dispuesto por la normativa legal vigente, por lo que resulta jurídicamente viable su aprobación;



Que, mediante la Nota N° 006-18-GG-OSITRAN la Asesora de Gestión Directiva de la Gerencia General, luego de la revisión efectuada, emitió opinión favorable respecto de la aprobación del texto actualizado de la citada Directiva;

Que, en mérito a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por 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, modificada por Decreto Legislativo N° 1341; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-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 el texto actualizado de la Directiva que regula el proceso de contratación de bienes y servicios, en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, conforme a las consideraciones precedentemente expuestas.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva que regula el proceso de contrataciones de bienes y servicios del OSITRAN, DIR-GA-008-2016, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 084-2016-GG-OSITRAN.

Artículo 3.- Encargar a la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, el seguimiento del cumplimiento de la Directiva aprobada en virtud de la presente Resolución.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

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

Artículo 4.- Notificar la presente Resolución a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la presente Directiva, en la Intranet y en el Portal Institucional de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese,

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General

Reg. Sal.GG. 1050-18



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA		CÓDIGO	
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EN EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO		DIR-GA-001-2018	
	ELABORADO POR	GA	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GPP-GAJ	RESOLUCIÓN N°	006-2018-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad brindar 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 maximizar el valor de los recursos de la Entidad.

II. OBJETO

Establecer disposiciones complementarias respecto del desarrollo del procedimiento de contratación que comprende 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 acciones que les corresponda efectuar en dicho procedimiento.

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, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341, 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 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, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF, 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.
- Directiva N° 001-2017-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual", aprobada por Resolución Directoral N° 008-2017-EF/50.01, y modificatoria.



- Resolución de Presidencia N° 058-2017-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, Comunicados y lineamientos 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 a falta de estos, 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 el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional vigentes, velando por la adecuada y oportuna utilización de los recursos que se les asignen.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS

6.1.1 Del Cuadro de Necesidades y proyecto de Plan Anual de Contrataciones

A partir del primer semestre, teniendo en cuenta la etapa de programación multianual, la Gerencia de Administración solicita a las áreas usuarias del OSITRAN que presenten a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial sus requerimientos de bienes y servicios a ser convocados durante el siguiente año fiscal, a través del Cuadro de Necesidades y sobre la base de las actividades previstas en el proyecto de Plan Operativo Institucional del siguiente año fiscal; adjuntando para tal efecto, las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías, sus respectivos requisitos de calificación y justificando la finalidad pública de la contratación, conforme a la estructura mínima señalada en los **Anexos N° 01 y 02**.

El requerimiento puede ser mejorado, actualizado y/o perfeccionado hasta antes de la aprobación del expediente de contratación.

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. Para dichos efectos, se debe considerar 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 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 **finés del mes de abril de cada año**. Por su parte, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, en coordinación con cada una de las áreas usuarias, consolida y valoriza los requerimientos, dando como resultado el documento denominado Cuadro Consolidado de Necesidades.

Seguidamente, y como máximo **a fines de junio de cada año**, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Cuadro Consolidado de Necesidades, para su priorización e inclusión en el Proyecto de Presupuesto Institucional.

Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Entidad, las áreas usuarias deben efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos previstos en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, respetando el monto propuesto en el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), remitiendo para ello a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial sus requerimientos priorizados, según corresponda, y en base a lo cual dicha Jefatura elabora el proyecto del PAC de conformidad con los lineamientos establecidos en el artículo 5 del Reglamento y en la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD y/o norma que lo modifique.



6.1.2 Aprobación, modificación y seguimiento del PAC

Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informa el monto de la asignación por fuente de financiamiento, genérica y específica del gasto, a fin 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 adecúa el proyecto del PAC, sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios establecidos en el PIA; de ser necesario, las áreas usuarias priorizan sus necesidades al presupuesto asignado, entre ellos, la atención de los gastos fijos y de consumo masivo.

Para la aprobación del PAC las áreas usuarias y el órgano encargado de las contrataciones seguirán el procedimiento establecido en el artículo 6 del Reglamento así como lo dispuesto en la Directiva N° 005-2017-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 y el proyecto de PAC, 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, la Gerencia de Administración remite dentro del plazo máximo de **diez (10) días hábiles** de aprobado el PIA, el proyecto del PAC y sus antecedentes a la Gerencia General para la aprobación respectiva.

La Gerencia General, por delegación, aprueba el PAC dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes de aprobado el PIA. Dicha Resolución se notifica 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 (5) días hábiles** siguientes de su aprobación.

Para efectos de la modificación del PAC, se debe cumplir con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento así como lo dispuesto en la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD y/o norma que lo modifique.

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.

6.1.3 Estudio de Mercado

El estudio de mercado es realizado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial a efectos de determinar el valor referencial de las contrataciones de bienes y servicios, sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como los requisitos de calificación definidos por el área usuaria. El estudio de mercado debe contener como mínimo la siguiente información: a) Existencia de pluralidad de marcas o postores; y b) Si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro.

El estudio de mercado debe indicar los criterios y la metodología utilizada, a partir de las fuentes previamente identificadas, según corresponda al objeto de la contratación. En el caso de las cotizaciones, estas deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación y deben contener como mínimo la información señalada en el Formato contenido en el **Anexo N° 03** o **Anexo N° 04**, según corresponda.

En la elaboración del estudio de mercado se encuentra proscrita toda práctica que oriente la contratación hacia un proveedor o que incida de manera negativa o distorsione la competencia en el proceso de contratación o la aplicación del procedimiento de selección que corresponda.

Para la elaboración del estudio de mercado y determinación del valor referencial, se observará lo dispuesto en el artículo 18° de la Ley, y los artículos 11, 12 y 13 del Reglamento, según corresponda.

6.1.4 Certificado de Crédito Presupuestario

Definido el valor referencial de la contratación, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial 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 es mayor a 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, garantizando la programación de recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años siguientes.

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 responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación.

El expediente de contratación es aprobado por el funcionario competente mediante el formato contenido en el **Anexo N° 05**.

Asimismo, se debe considerar lo siguiente:

6.1.5.1 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 el funcionario competente.

6.1.5.2 Contrataciones no programadas en el PAC o contrataciones con variación

El área usuaria debe adjuntar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y los respectivos requisitos de calificación, 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 gestiona la aprobación del expediente de contratación ante el funcionario competente.

6.1.6 Responsables del Procedimiento de Selección

De conformidad con lo previsto en el artículo 22 del Reglamento, 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, la comparación de precios y la contratación directa. Para la subasta



inversa electrónica y 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.

Para la conformación del Comité de Selección, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial coordina con las áreas usuarias correspondientes, a fin que estas propongan la participación de personal que cumpla con los requisitos de conformación señalados en la normativa de contratación pública vigente, tanto para los miembros titulares como para los miembros suplentes.

El Comité de Selección 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° 06**.

Designado el Comité de Selección, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial le remite el expediente de contratación aprobado a efectos que continúe con los trámites correspondientes.

La actuación del Comité está basada en los principios de colegialidad, autonomía, especialidad, solidaridad, confidencialidad, transparencia y debe tomar en cuenta lo dispuesto en el Capítulo II del Título III del Reglamento.

La reconfiguración del Comité de Selección en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 23 del Reglamento, se efectúa según el formato contenido en el **Anexo N° 07**.

En los casos que el procedimiento de selección se encuentre a cargo de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, esta es responsable de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.



6.1.7 Actos Previos a los Procedimientos de Selección

Dentro de los **cinco (5) 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 procedimientos de selección programados que son de su competencia, a fin que remitan con la debida anticipación el formato de requerimiento vigente en el sistema. Dicho formato 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
Licitación Pública y Concurso Público	45 DÍAS CALENDARIO antes del mes programado en el PAC para la convocatoria.
Adjudicación Simplificada Subasta Inversa Electrónica Selección de Consultores Individuales Comparación de Precios	30 DÍAS 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 o requisitos de calificación, previo sustento respectivo del área usuaria, el requerimiento

documentado debe ser remitido a la Gerencia de Administración con la siguiente anticipación:

Tipo de Procedimiento	Plazo Mínimo para presentar requerimiento
Licitación Pública Concurso Público	TRES (3) 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.
Adjudicación Simplificada Subasta Inversa Electrónica Selección de Consultores Individuales Comparación de Precios	DOS (2) MESES antes del período en que necesita el bien o servicio, si no está incluido en el PAC; o, UN (1) 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 determina el valor referencial, de ser el caso, según lo indicado en el numeral 6.1.5 de la presente Directiva y lo previsto en el artículo 12° del Reglamento.

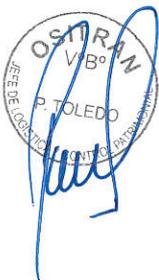
Una vez aprobado el expediente de contratación, la Gerencia de Administración remite la propuesta de designación del Comité de Selección a la Gerencia General.

El expediente de contratación 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 estándar del procedimiento, aprobados por el OSCE, y posterior convocatoria del procedimiento de selección.

El plazo máximo para elaboración de bases y solicitud de expresión de interés es el siguiente:

Tipo de Procedimiento	Plazo Máximo
Licitación Pública y Concurso Público	SIETE (7) días hábiles de recibido el expediente o de subsanado este.
Adjudicación Simplificada Subasta Inversa Electrónica Selección de Consultores Individuales	CINCO (5) días hábiles de recibido el expediente o de subsanado este

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° 08**.



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.

La conducción y realización del procedimiento de selección se efectuará de conformidad con lo establecido por la Ley, su Reglamento y las Directivas emitidas por el OSCE que resulten aplicables.

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. La nueva convocatoria requerirá contar con una nueva aprobación del expediente de contratación, sólo cuando así lo disponga el informe de evaluación de las razones que motivaron la declaratoria de desierto. El referido documento debe ser derivado al órgano encargado de las contrataciones a fin que realice 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 Trámite de los Recursos de Apelación

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 referencial sea igual o menor a cincuenta Unidades Impositivas Tributarias (50 UIT), el recurso de apelación se presenta ante el OSITRAN y es conocido y resuelto por el Gerente General. Cuando el valor 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.

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° 09**. 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 la citada Jefatura proceda a publicarlo en el SEACE.

En caso de incumplimiento de algún requisito subsanable 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".

En tal caso, 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.

A través de la publicación del recurso de apelación y sus anexos en el SEACE, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial 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.

En el plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** de presentado o subsanado el recurso, la Gerencia de Administración lo remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, adjuntando la opinión técnica respectiva. La mencionada opinión técnica no podrá ser emitida por el integrante de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial que haya tenido participación directa ni por el Comité de Selección.

Por su parte, la Gerencia de Asesoría Jurídica, previo análisis, emite la respectiva opinión legal 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 los artículos 105 y 106 del Reglamento y se notifica a través del SEACE, en un plazo no mayor de **diez (10) 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.

6.2.2 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.

6.3 EJECUCION CONTRACTUAL

6.3.1 Aspectos previos al perfeccionamiento del 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.



De conformidad con lo previsto en el artículo 119 del Reglamento, dentro de los **ocho (8) días hábiles** siguientes a la publicación 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 el perfeccionamiento del contrato; la misma que en el día debe remitirla 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 el perfeccionamiento del contrato. 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.

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, esta procede a elaborar el contrato de acuerdo con la proforma contenida en los documentos del Procedimiento de selección, así como la oferta del postor ganador de la Buena Pro y demás documentación que establezca 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, para la revisión y suscripción del mismo, dentro del plazo previsto en el artículo 119 del Reglamento.

6.3.3 Del Perfeccionamiento 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, entregándose uno a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial y el otro para el Contratista.

En los casos de Procedimientos de Subasta Inversa Electrónica o Adjudicación Simplificada, cuyos valores referenciales no superen la suma de S/. 100,000.00 (cien mil con 00/100 Soles); 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 lo establece el 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 perfeccionados los contratos, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial remite una copia del contrato, oferta ganadora y Bases Integradas al área usuaria



para el seguimiento del correcto cumplimiento de las obligaciones del contratista 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 excepciones para presentar garantías se encuentran previstas en el artículo 128 del Reglamento.

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 esta, en cuanto a su autenticidad, datos del procedimiento, montos y período de vigencia. Dicha verificación se efectúa considerando lo estipulado en el artículo 33 de la Ley.

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 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 VI del Reglamento.

6.3.5.1 Adicionales y Reducciones

Excepcionalmente y de conformidad con lo previsto por el artículo 34 de la Ley y el artículo 139 del Reglamento, la Entidad puede aprobar prestaciones adicionales y reducción de prestaciones.

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 gestiona 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, remite 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 debe remitir el informe técnico respectivo sustentando su solicitud. Dicho informe técnico debe 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, lo remite 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.

Las prestaciones adicionales y reducción de prestaciones son aprobadas por la Gerencia General en atención a la delegación de facultades.

6.3.5.2 Ampliaciones de Plazo

Las Solicitudes de ampliación de plazo presentadas por los contratistas se tramitan de conformidad con lo previsto por el artículo 34 de la Ley en concordancia con lo previsto por el artículo 140 del Reglamento.

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 respecto de la solicitud de ampliación de plazo.

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

Cabe precisar, que las áreas usuarias no pueden atender directamente las solicitudes de ampliación de plazo que presenten los contratistas y en caso reciban dichas solicitudes deben remitirlas, para el trámite respectivo, a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial en el plazo no mayor de **un (1) día hábil** de recibidas, bajo responsabilidad.

6.3.5.3 Cesión de Posición Contractual

La Jefatura de Logística y Control Patrimonial y la Gerencia de Administración atienden las solicitudes de cesión de posición contractual, en estricta sujeción a lo señalado en el artículo 37 de la Ley, y el artículo 141 del Reglamento.

6.3.5.4 Cesión de derechos

La Jefatura de Logística y Control Patrimonial y la Gerencia de Administración atienden las solicitudes de cesión de derechos conforme a lo previsto por el artículo 37 de la Ley.



6.3.5.5 Otras Modificaciones

Los contratos pueden ser materia de otras modificaciones a que hace referencia el artículo 34-A de la Ley.

Para estos efectos, conforme a lo previsto por el artículo 142 del Reglamento, el área usuaria, así como la Jefatura de Logística y Control Patrimonial deben elaborar uno o más informes técnicos, en los que se debe sustentar (i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con el objeto del contrato de manera oportuna y eficiente, (ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y (iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no son imputables a alguna de las partes; aspectos que deben ser verificados por la Gerencia de Administración.

Asimismo, la Gerencia de Administración debe requerir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que emita la certificación presupuestaria correspondiente, en caso la modificación implique variación del precio.

Toda la documentación de sustento referida en los párrafos precedentes es remitida por la Gerencia de Administración a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin que emita un informe legal sobre la procedencia de la modificación propuesta, en el marco de las disposiciones vigentes.

Posteriormente, la Gerencia General remite la documentación de sustento a la Presidencia del Consejo Directivo proponiendo la aprobación de la modificación al contrato, mediante la respectiva resolución.

Una vez aprobada la modificación del contrato, la Gerencia de Administración debe coordinar con el contratista la suscripción de la Adenda al Contrato, la cual debe ser publicada en el SEACE, conforme a lo establecido por la normativa vigente de contrataciones públicas.



6.3.6 Resolución de Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con los artículos 32, numeral 32.3, 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 y reglamentarias citadas en el párrafo precedente.



6.3.7 Recepción y conformidad de las prestaciones

La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria según lo previsto en el artículo 143 del Reglamento.

En el caso de contratación de bienes, la recepción está a cargo del profesional encargado de almacén de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, y la conformidad es responsabilidad del área usuaria.

Culminados los servicios o recibidos los bienes, las áreas usuarias deben emitir la conformidad correspondiente en un plazo máximo de **diez (10) 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 deben utilizar el formato del Acta correspondiente, según los **Anexos N° 10 y N° 11**, 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 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 y los requisitos de calificación), 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 debe ser entregada por esta 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.

6.3.8 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° 12** y será suscrita por parte de la Gerencia de Administración.

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

6.3.9 De las solicitudes de Conciliación y Arbitraje:

Las solicitudes de Conciliación y Arbitraje son atendidas por la Procuraduría Pública de la Entidad. En estos casos, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, y de corresponder el área usuaria, elaboran los informes, con la posición o resumen referencial respecto de la controversia.

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



VII. RESPONSABLES

- 7.1 La Jefatura de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.
- 7.2. Es responsabilidad de los Órganos y Unidades Orgánicas y Oficinas, y de todo el personal que labora en OSITRAN, la aplicación de la presente Directiva.
- 7.3. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Para el caso de bienes, el profesional encargado de almacén de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial al momento de la recepción debe verificar que los bienes sean conformes a la descripción de las órdenes de compra; y en el 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.

- 8.2. Una vez emitida la conformidad, el área usuaria da 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 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.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Estructura Básica de Especificaciones Técnicas
- Anexo N° 02: Estructura Básica de Términos de Referencia
- Anexo N° 03: Formato de Cotización de Bienes
- Anexo N° 04: Formato de Cotización de Servicios
- Anexo N° 05: Formato de Aprobación de Expediente de Contratación
- Anexo N° 06: Formato de Designación de Comité de Selección
- Anexo N° 07: Formato de Reconformación de Comité de Selección
- Anexo N° 08: Formato de Aprobación de los documentos del procedimiento
- Anexo N° 09: Hoja de Observaciones de Recurso de Apelación
- Anexo N° 10: Formato de Acta de Conformidad de Servicios
- Anexo N° 11: Formato de Acta de Conformidad de Bienes
- Anexo N° 12: Formato de Constancia de Prestación



CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MARCO DE LA LEY 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, MODIFICADA POR DECRETO LEGISLATIVO N° 1341, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 350-2015-EF, MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 056-2017-EF

Versión de la Directiva : Versión N° 02

Elaborado por : **TITO PEÑALOZA VARGAS**
Gerente de Administración (e)

PERCY TOLEDO ARBAÍZA
Jefe de Logística y Control Patrimonial

Revisado por : **ANTONIO FLORES CHINTE**
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

FÉLIX VASI ZEBALLOS
Gerente de Asesoría Jurídica

Aprobado por : **JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO**
Gerente General

Control de Cambios :



Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 01	Directiva que regula el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios de OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 084-2016-GG-OSITRAN.
Versión N° 02	<p>Lista de cambios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En la denominación de la Directiva se ha precisado que la misma está referida a las contrataciones de bienes y servicios en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 2. En la finalidad y objeto de la Directiva se han efectuado modificaciones de redacción. 3. En la base legal, además de incorporar las normas que modifican tanto a la Ley como al Reglamento, se ha incluido el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; asimismo, se ha previsto como base legal a la Directiva N° 001-2017-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual". 4. En las Disposiciones Generales se ha efectuado modificaciones de redacción y se ha señalado expresamente que los requerimientos de los órganos del OSITRAN deben estar alineados con el Plan Operativo Institucional. 5. En las Disposiciones Específicas se ha modificado la denominación del numeral 6.1.1, ya que dicho acápite regula no solo al Cuadro de Necesidades, sino también al proyecto de Plan Anual de Contrataciones. En el mismo, se ha



Referencia	Identificación del cambio
	<p>incorporado que las áreas usuarias no solo deben remitir las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías, sino también deberán adjuntar los requisitos de calificación, justificando la finalidad pública de la contratación, para lo cual se ha elaborado una estructura mínima, la que forma parte de la Directiva como Anexos N° 01 y N° 02.</p> <p>6. Además, se ha incorporado una disposición de acuerdo a la cual se permite que el requerimiento puede ser mejorado, actualizado y/o perfeccionado hasta antes de la aprobación del expediente de contratación.</p> <p>7. Se ha modificado el plazo para que las áreas usuarias remitan sus requerimientos a través de cuadros de necesidades máximo hasta fines de abril de cada año; asimismo, se ha modificado el plazo para que la Jefatura de Logística y Control Patrimonial remita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, indicándose que se efectuará máximo a fines de junio de cada año.</p> <p>8. Adicionalmente, se ha visto por conveniente disponer que antes de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Entidad, las áreas usuarias deben efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos previstos en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, respetando el monto propuesto en el proyecto de Presupuesto Institucional, remitiendo para ello a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial sus requerimientos priorizados, según corresponda, y en base a lo cual dicha Jefatura elabora el proyecto del PAC según los lineamientos establecidos en el artículo 5 del Reglamento y de la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD y/o norma que lo modifique.</p> <p>9. Debido a la modificación de la normativa de Contrataciones del Estado, se ha eliminado el numeral que desarrollaba la Indagación de Mercado.</p> <p>10. En el numeral 6.1.2 además de modificaciones de redacción, se ha incluido que para la modificación del PAC se debe cumplir con el artículo 6 del Reglamento, así como con lo dispuesto en la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD y/o dispositivos que modifiquen dicha normativa.</p> <p>11. En el numeral 6.1.3 se han desarrollado las disposiciones referidas al Estudio de Mercado indicando que es realizado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial a efectos de determinar el valor referencial de las contrataciones de bienes y servicios, sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como los requisitos de calificación definidos por el área usuaria; asimismo, se ha establecido el contenido mínimo de las Cotizaciones, y se ha desarrollado un Formato que forma parte de la Directiva como Anexos N° 03 y 04. Además, se ha incluido la normativa que regula la elaboración del Estudio de Mercado y determinación del valor referencial.</p> <p>12. En el numeral 6.1.4 se ha incluido que la Jefatura de Logística y Control Patrimonial solicita la certificación de crédito presupuestario luego de definido el valor referencial de la contratación.</p> <p>13. En el numeral 6.1.5 se ha incluido una disposición que deriva al Formato para la aprobación del expediente de contratación. Asimismo, se ha diferenciado a</p>



Referencia	Identificación del cambio
	<p>las contrataciones programadas en el PAC de las contrataciones no programadas en el PAC o contrataciones con variación, señalando en el primer caso que se trata de la aplicación del artículo 21 del Reglamento, mientras que en el segundo caso, se requiere también la presentación de un informe en el que se detalle las razones por las que se efectuaron las modificaciones respecto del requerimiento inicial presentado en la etapa de elaboración del PAC, luego de lo cual recién será aplicable el referido artículo del Reglamento.</p> <p>14. En el numeral 6.1.6, en el que se prevé quiénes son los responsables del Procedimiento de Selección, se ha incorporado las disposiciones aplicables del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, en dicho numeral se ha incluido el Anexo N° 07 para la reconfiguración de comités de selección.</p> <p>15. En el numeral 6.1.7 se han modificado los plazos mínimos para presentar un requerimiento, pasando de 30 a 45 días calendario, para el caso de Licitaciones y Concursos Públicos, y de 20 a 30 días calendario para las Adjudicaciones Simplificadas, la Subasta Inversa Electrónica, la Selección de Consultores Individuales y Comparación de precios, cuando la necesidad se encuentra incluida en el PAC.</p> <p>16. Para los casos en los que la necesidad no se encuentre programada en el PAC o se hubieran modificado los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, los plazos mínimos para presentar el requerimiento han pasado de 04 a 03 meses antes del período en que necesita el bien o servicio, si no está incluido en el PAC, para el caso de las Licitaciones y Concursos Públicos, manteniéndose el plazo de 02 meses antes de la convocatoria del proceso programado en el PAC. Para los casos de Adjudicaciones Simplificadas, la Subasta Inversa Electrónica, la Selección de Consultores Individuales y Comparación de precios, el plazo ha pasado de 02 meses a 03 meses antes del período en que se necesita el bien o servicio si no está incluido en el PAC, manteniéndose el plazo de un mes antes de la convocatoria del proceso convocado en el PAC.</p> <p>17. En el numeral 6.2, que regula la Etapa Selectiva se ha incorporado la disposición que señala que la nueva convocatoria luego de declarado desierto un procedimiento de contratación, requerirá contar con una nueva aprobación del expediente de contratación solo cuando así lo disponga el informe de evaluación de las razones que motivaron la declaratoria de desierto, ello en el marco de las modificaciones a la normativa de contrataciones.</p> <p>18. En el numeral 6.2.2 se modifica el tope para la resolución de los recursos de apelación, siendo que si el valor referencial del procedimiento de selección es igual o menor a cincuenta (50) UIT el recurso lo resuelve el OSITRAN, mientras si es mayor a dicho monto, o se trate de procedimientos para implementar o mantener catálogos electrónicos de acuerdo marco, el recurso será presentado ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones. Además, se ha especificado que cuando la Jefatura de Logística y Control Patrimonial corre traslado de la apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso, esta notificación se efectúa a través de la publicación del recurso de apelación y sus anexos en el SEACE.</p> <p>19. Se ha modificado el plazo en el que la Gerencia de Administración debe remitir su opinión respecto del recurso de apelación, a la Gerencia de Asesoría</p>



Referencia	Identificación del cambio
	<p>Jurídica, pasando de siete a cinco días hábiles; además, se ha indicado que el recurso de apelación será presentado a la Gerencia General recién cuando cuente con las opiniones técnica y jurídica; finalmente, se ha modificado el plazo para resolver el recurso de apelación de doce a diez días hábiles, plazo alineado a la modificación de la normativa de Contrataciones del Estado.</p> <p>20. El numeral 6.3.1 ha pasado a denominarse aspectos previos al perfeccionamiento del contrato, habiéndose efectuado además precisiones en la redacción de este apartado.</p> <p>21. En el numeral 6.3.2 se han efectuado precisiones en su redacción, así como, se ha incluido el artículo que regula el plazo para el perfeccionamiento del contrato en el Reglamento.</p> <p>22. Se ha modificado la denominación del numeral 6.3.3, siendo la nueva denominación: del perfeccionamiento del contrato; asimismo, en estas disposiciones se han efectuado modificaciones en su redacción, y se ha efectuado el cambio de montos estimados por valores referenciales, tal como lo dispone la normativa de Contrataciones del Estado.</p> <p>23. En el numeral 6.3.4 se han efectuado también precisiones en la redacción, además de haberse incluido la disposición acerca de las excepciones para presentar garantías, señalando que las mismas se encuentran reguladas en el artículo 128 del Reglamento.</p> <p>24. En el numeral 6.3.5 que desarrolla las modificaciones al Contrato, se han efectuado diversas precisiones en cada uno de sus literales; asimismo, dichos literales se han cambiado por numerales. Así, en el numeral 6.3.5.1. referido a los adicionales y reducciones, se indica que excepcionalmente y de conformidad con lo previsto por el artículo 34 de la Ley y el artículo 139 del Reglamento, la Entidad podrá aprobar prestaciones adicionales y reducción de prestaciones, además, se ha incluido que las prestaciones adicionales y reducción de prestaciones son aprobadas por la Gerencia General en atención a la delegación de facultades.</p> <p>25. En el numeral 6.3.5.2., se ha incorporado que las solicitudes de ampliación de plazo presentadas por los contratistas se tramitan de conformidad con lo previsto por el artículo 34 de la Ley en concordancia con lo previsto por el artículo 140 del Reglamento.</p> <p>26. Se ha incluido como numeral 6.3.5.3. al supuesto de la cesión de posición contractual, indicando que se debe observar lo establecido en el artículo 37 de la Ley, y el artículo 141 del Reglamento.</p> <p>27. Como numeral 6.3.5.4 se dispone lo referido a la cesión de derechos, se indica que la misma es presentada por los contratistas y deberá ser atendida por la Gerencia de Administración, de conformidad con lo previsto en el artículo 37 de la Ley, modificándose con ello al área encargada, ya que se indicaba que esto lo atendía la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.</p> <p>28. En el numeral 6.3.5.5, referida a otras modificaciones, se ha desarrollado lo indicado en el artículo 34-A de la Ley, así como en el artículo 142 del Reglamento, siendo esto un tema que ha sido incorporado en la normativa de Contrataciones del Estado a partir de las recientes modificaciones.</p>



Referencia	Identificación del cambio
	<p>29. En el numeral 6.3.6 que desarrolla la conformidad de las prestaciones, se han eliminado diversas disposiciones acerca de temas que no estaban directamente relacionados a la conformidad propiamente dicha; por lo que se consideró que no debían formar parte de este acápite.</p> <p>30. En el numeral 6.3.7 que hace referencia a la constancia de prestación, se ha visto por conveniente suprimir el contenido mínimo, ya que la Directiva deriva a un Anexo que es un Formato que debe ser utilizado por la Gerencia de Administración.</p> <p>31. En el numeral 6.3.9, respecto a las solicitudes de conciliación y arbitraje, se ha precisado que dichas solicitudes son atendidas por la Procuraduría Pública, siendo en estos casos la Jefatura de Logística y Control Patrimonial así como el área usuaria, responsables de elaborar los informes técnicos respectivos.</p> <p>32. En el numeral 7, que define a los responsables de las contrataciones, se han efectuado modificaciones en la redacción.</p> <p>33. En las Disposiciones Complementarias, reguladas en el numeral 8, se han incorporado las disposiciones que se encontraban incluidas en el acápite de conformidad de las prestaciones referidas a la recepción de los bienes por parte de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial y al área usuaria.</p> <p>34. Se han incluido los Anexos N° 01: Estructura Básica de Especificaciones Técnicas, N° 02: Estructura Básica de Términos de Referencia, N° 03: Formato de Cotización de Bienes, N° 04: Formato de Cotización de Servicios; N° 07 Formato de Reconformación de Comité de Selección.</p> <p>Justificación: Adecuación de la Directiva que regula el proceso de contratación de bienes y servicios en el marco de las modificaciones aprobadas a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como las facultades delegadas por el Titular de la Entidad al Gerente General y al Gerente de Administración.</p>



ESTRUCTURA BÁSICA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. ANTECEDENTES
4. VINCULACIÓN CON EL POI
5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR
 - 5.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES
 - Características técnicas
 - Condiciones de operación
 - Embalaje y rotulado
 - Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales
 - Normas técnicas
 - Impacto ambiental
 - Acondicionamiento, montaje o instalación
 - Modalidad de ejecución contractual
 - Transporte y seguros
 - Garantía comercial
 - Disponibilidad de servicio y repuestos
 - Visita y muestras
 - 5.2. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:
 - Mantenimiento preventivo
 - Soporte técnico
 - Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:
 - 5.4. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN:
 - 5.5. ENTREGABLES
 - 5.6. OTRAS OBLIGACIONES ADICIONALES
 - 5.7. SUBCONTRATACIÓN
 - 5.8. CONFIDENCIALIDAD
 - 5.9. ADELANTOS
 - 5.10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:
 - 5.11. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES:



- Pruebas o ensayos para conformidad de los bienes
- Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

5.11 FORMA DE PAGO

5.12 FÓRMULA DE REAJUSTE

5.13 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

5.14 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

5.15 DECLARATORIA DE VIABILIDAD

5.16 NORMATIVA ESPECÍFICA

6. ANEXOS:

- Adjuntar los requisitos de calificación.
- Adjuntar la información adicional que se considere relevante para la ejecución del servicio y que no haya sido posible incluir dentro de las secciones anteriores.



ANEXO N° 02

ESTRUCTURA BÁSICA DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. ANTECEDENTES
4. VINCULACIÓN CON EL POI
5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:
 - 5.1. Actividades
 - 5.2. Procedimiento
 - 5.3. Plan de Trabajo
 - 5.4. Recursos a ser provistos por el proveedor
 - 5.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 5.6. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales
 - 5.7. Normas técnicas
 - 5.8. Impacto ambiental
 - 5.9. Seguros
 - 5.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - Mantenimiento preventivo.
 - Soporte técnico.
 - Capacitación y/o entrenamiento.
 - 5.11. Requisitos del proveedor y de su personal
 - 5.12. Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 5.13. Resultados esperados
 - 5.14. Otras obligaciones del contratista
 - 5.15. Subcontratación
 - 5.16. Confidencialidad
 - 5.17. Propiedad intelectual
 - 5.18. Medidas de control durante la ejecución contractual



- 5.19. Forma de pago
- 5.20. Adelantos
- 5.21. Fórmula de reajuste
- 5.22. Otras penalidades aplicables
- 5.23. Responsabilidad por vicios ocultos
- 5.24. Declaratoria de viabilidad
- 5.25. Normativa específica:

6. ANEXOS:

- Adjuntar los requisitos de calificación.
- Adjuntar la información adicional que se considere relevante para la ejecución del servicio y que no haya sido posible incluir dentro de las secciones anteriores.



FORMATO DE COTIZACIÓN DE BIENES

Señores

Jefatura de Logística y Control Patrimonial
OSITRAN

Objeto de Contratación

De mi consideración

En respuesta a la solicitud de cotización sobre la "ADQUISICIÓN DE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", y después de haber analizado las Especificaciones Técnicas y Requisitos de Calificación del mencionado requerimiento, las mismas que acepto en todos sus extremos, **indico que cumpla con los requerimientos solicitados** y a continuación señalo que el precio total de los bienes sería por el importe de:

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	MARCA	MODELO	PROCEDENCIA	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)
1								
VALOR TOTAL DE LA COTIZACIÓN							S/. 0.00	

La propuesta se emite considerando todas las condiciones señaladas en las Especificaciones Técnicas e incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

Razón social	
N° RUC	
Correo electrónico	
Teléfono Fijo	
Persona de Contacto	
Teléfono Movil	

.....
Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o Representante legal o persona autorizada para emitir cotizaciones

ANEXO N° 04

FORMATO DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS

Señores
Jefatura de Logística y Control Patrimonial
OSITRAN

Objeto de la contratación:

De mi consideración:

En respuesta a la solicitud de cotización para la contratación del servicio de: ".....", y después de haber analizado los Términos de Referencia y Requisitos de Calificación del mencionado servicio, los mismos que acepto en todos sus extremos, **indico que cumpla con los requerimientos solicitados** y a continuación señalo que el precio total de mis servicios sería por el importe detallado a continuación:

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	PRECIO TOTAL (Soles)
		Servicio	

La propuesta se emite considerando todas las condiciones señaladas en los Términos de Referencia e incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

Razón social	
N° RUC	
Correo electrónico	
Teléfono Fijo	
Persona de Contacto	
Teléfono Movil	

.....
Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o Representante legal o persona autorizada para emitir cotizaciones

ANEXO N° 05

APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

1	DATOS DEL FORMATO	Número del Formato	xxx-2017-EC
		Fecha	xx/xx/xxxx

2	BASE LEGAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 6 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D. S. N° 350-2015-EF, modificado por D.S. N° 056-2017-EF: "(...) 6.4 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 D. S. N° 350-2015-EF, modificado por D.S. N° 056-2017-EF: "(...) 21.3 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			
	Denominación de la Contratación			
	Tipo de Procedimiento de Selección			
	Contratación se encuentra incluida en el PAC	SI	<input type="checkbox"/> Número de referencia en el PAC <input type="text"/>	
		NO	<input type="checkbox"/>	
	Vinculación del requerimiento con el POI	Actividad del POI:		
	Datos del Requerimiento			
	Área Usuaría			
	TDR o EETT definidos	Precisar documento: Número: Fecha:		
	Requisitos de Calificación	Obligatorios:	Facultativos:	
Datos del valor referencial				
Estudio de Mercado	Precisar documento: Número: Fecha:			
Monto del Valor Referencial	S/			
Datos del resumen ejecutivo				
	Fecha:			



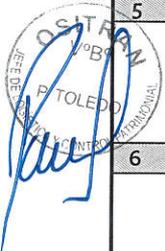
Datos de la disponibilidad presupuestal		
Fuente de Financiamiento	CCP N°	
	Previsión presupuestaria	

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

DECISIÓN QUE SE ADOPTA	
5	<p>De acuerdo a las facultades delegadas mediante la Resolución de Presidencia N° xxx-201x-PD-OSITRAN, de fecha xxx de xxxx del 20xx, a través del presente documento se aprueba el Expediente de Contratación de:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello (Gerente General o Gerente de Administración)</p>

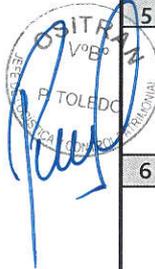


DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				
1 DATOS DEL FORMATO				
		Número del Formato	xxx-201x-CS	
		Fecha	xx/xx/xxxx	
2 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				
2.1 Tipo de Procedimiento				
	Licitación Pública	<input type="text"/>		
	Concurso Público	<input type="text"/>		
	Selección de Consultores Individuales	<input type="text"/>		
	Adjudicación Simplificada *	<input type="text"/>		
* Según sustento efectuado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial a través de la Nota N°				
2.2 Objeto del Proceso				
	BIENES	<input type="text"/>		
	SERVICIOS	<input type="text"/>		
2.3 Denominación de la convocatoria				
<input type="text"/>				
3 DATOS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN APROBADO				
		Número de Formato	xx-201x-EX	
		Fecha de aprobación	xx/xx/xxxx	
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	<input type="text"/>	
		Fecha del Documento	<input type="text"/>	
DATOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				
MIEMBROS TITULARES		MIEMBROS SUPLENTE		REQUISITO DE CONFORMACIÓN
Presidente	DNI <input type="text"/>	Presidente	DNI <input type="text"/>	
Miembro	DNI <input type="text"/>	Miembro	DNI <input type="text"/>	
Miembro	DNI <input type="text"/>	Miembro	DNI <input type="text"/>	
5 BASE LEGAL DE LA DESIGNACIÓN				
Art. 8 de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225, modificado por D.Leg. 1341				
Art. 22 y 23 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 350-2015-EF, modificado D.S. N° 056-2017-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 <input type="text"/>	



ANEXO N° 07

RECONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				
1 DATOS DEL FORMATO				
		Número del Formato	xxx-201x-CS	
		Fecha	xx/xx/xxxx	
2 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				
2.1 Tipo de Procedimiento				
		Licitación Pública	<input type="text"/>	
		Concurso Público	<input type="text"/>	
		Selección de Consultores Individuales	<input type="text"/>	
		Adjudicación Simplificada *	<input type="text"/>	
* Según sustento efectuado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial a través de la Nota N°				
2.2 Denominación de la convocatoria				
<input style="width:100%; height:100%;" type="text"/>				
3 DATOS DEL FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN				
		Número del Formato	xx-201x-EX	
		Fecha del Formato	xx/xx/xxxx	
4 SOLICITUD DE RECONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN				
La Gerencia de Administración solicitó la reconformación conforme al detalle siguiente:				
Número y siglas del Documento		Nota N° xxx-201x-GA-OSITRAN		
Fecha del Documento		XX/XX/XXXX		
Miembro (s) propuesto (s)		<input type="text"/>		
Sustento de la reconformación		<input type="text"/>		
4 DATOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				
MIEMBROS TITULARES		MIEMBROS SUPLENTE		REQUISITO DE CONFORMACIÓN
Presidente	DNI <input type="text"/>	Presidente	DNI <input type="text"/>	
Miembro	DNI <input type="text"/>	Miembro	DNI <input type="text"/>	
Miembro	DNI <input type="text"/>	Miembro	DNI <input type="text"/>	
5 BASE LEGAL DE LA DESIGNACIÓN				
Art. 8 de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225, modificado por D.Leg. 1341				
Art. 22 y 23 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 350-2015-EF, modificado por D.S. N° 056-2017-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 <input style="width: 100px;" type="text"/>	



FORMATO DE APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN						
1 DATOS DEL FORMATO						
	NÚMERO	xx-201x-DPS				
	FECHA	XX/XX/XXXX				
2 SOLICITUD:						
Mediante el presente documento, se solicita la aprobación de las Bases de:						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Tipo de procedimiento:</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td>Objeto de la contratación:</td> <td></td> </tr> </table>			Tipo de procedimiento:		Objeto de la contratación:	
Tipo de procedimiento:						
Objeto de la contratación:						
<p>Las presentes Bases han sido elaboradas de acuerdo a las Bases estándar aprobadas por el OSCE y teniendo en cuenta la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.</p>						
3 DATOS Y FIRMA DEL ÓRGANO SOLICITANTE						
	SI/NO	FIRMA				
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, modificado por D.S. N° 056-2017-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° 09

HOJA DE OBSERVACIONES DEL RECURSO DE APELACIÓN

REQUISITOS		PRESENTA (SI/NO)
1. Nombre/Razón o denominación Social		
2. N° de DNI o N° de RUC		
3. Domicilio procesal		
4. Correo Electrónico		
5. Nomenclatura del Procedimiento de Selección		
6. Petitorio claro y concreto		
7. Fundamentos de hecho y derecho		
8. Pruebas Instrumentales		
9. Garantía		
10. Copia del poder de representación		
11. Copia de D.N.I. del representante legal o titular		
12. Firma del impugnante o su representante. En caso de consorcios, representante común		
13. Original y copia de todo lo presentado		
14. Autorización de abogado (Nombre, N° de Colegiatura y firma)		
Adicionalmente, en caso se trate de consorcio:		
15. Firma del representante común del consorcio		
16. Copia de la promesa formal de consorcio		
17. 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		
NOMBRES Y APELLIDOS		
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° 10

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

AREA USUARIA	<input type="text"/>	RAZON SOCIAL	<input type="text"/>
N° DE CONTRATO	<input type="text"/>	N° DE ENTREGABLE:	<input type="text"/>
N° DE ORDEN DE SERVICIO	<input type="text"/>	MONTO DEL PRESENTE PAGO	<input type="text"/>
DATOS DEL INFORME DE SUSTENTO	<input type="text"/>		

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:	ARCHIVO DIGITAL (COPIA)	Cabe resaltar que el o los entregables originales quedan en poder de esta área usuaria.
	NO APLICA	

ENTREGABLE DEL SERVICIO CON PENALIDAD SIN PENALIDAD

OBSERVACIONES:

Fecha

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° 12

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

Mediante el presente documento se emite la Constancia de Prestación a favor de:

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

N°	DESCRIPCIÓN	
1	N° DE CONTRATO / ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO:	
2	OBJETO DEL CONTRATO:	
3	MONTO TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO:	
4	PERIODO DE CONTRATACIÓN:	
5	MONTO DE PENALIDADES APLICADAS:	
6	LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN:	
7	NOTAS ADICIONALES:	



Gerente de Administración
Firma