



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y ACTOS PREPARATORIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECTIVA GENERAL N° 011-2017-GRJUNÍN-GGR/ORAF



FORMULADO POR : OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

FECHA : Huancayo, 04 DIC 2017

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto normar los procedimientos para la programación y actos preparatorios que darán origen a la contratación de bienes, servicios y obras en el Gobierno Regional de Junín, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



II. FINALIDAD

Orientar, regular y uniformizar los procedimientos para la preparación de la documentación y/o información durante la programación y actos preparatorios para la contratación de bienes, servicios u obras en el Gobierno Regional de Junín.

III. BASE LEGAL



- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350- 2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Resolución N° 004-2014-OSCE/PRE, que aprueba el Checklist del Expediente de Contratación para bienes, servicios y obras.
- Resolución N° 017-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 010-2016-OSCE/CD, "Disposiciones sobre el contenido Resumen Ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado".
- Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, Instructivo "Formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultoría en general".





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- l. Resolución N° 445-2016-OSCE/PRE, Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación.
- m. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- n. Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- o. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- p. Directiva N° 001-2017-OSCE/CD, Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección a Convocar en el Marco de la Ley N° 30225.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Junín.



V. NORMAS GENERALES

5.1. DEFINICIONES:

- **PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC):** Instrumento de gestión donde se prevé todas las contrataciones de bienes, servicios y obras, que requerirá el Gobierno Regional Junín durante el año fiscal correspondiente, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.
- **ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES:** Es la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares en la Sede Central o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- **COMITÉ DE SELECCIÓN:** Es el órgano colegiado encargado de la preparación, conducción y realización de las contrataciones del procedimiento de selección a su cargo hasta su culminación, utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, (OSCE), y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.
- **REQUERIMIENTO:** Documento elaborado por el área usuaria, para la contratación de bienes, servicios u obras. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia o especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas del proceso de selección.
- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Descripción de las características fundamentales de los bienes o suministros a ser contratados. Es elaborada por el área usuaria del Gobierno Regional de Junín.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Descripción de las características técnicas y de las condiciones de la prestación del servicio y de consultoría. Es elaborada por el área usuaria del Gobierno Regional de Junín.
- **ÁREA USUARIA:** Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Junín cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
- **CONSULTORÍA:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros.
- **RESUMEN EJECUTIVO:** Documento elaborado por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, donde se da a conocer en forma resumida y estructurada las actuaciones preparatorias del procedimiento de selección, el mismo que debe ser publicado conjuntamente con la convocatoria del procedimiento de selección.
- **PROGRAMACIÓN:** Es la previsión de la satisfacción oportuna de los bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias del Gobierno Regional Junín de acuerdo a sus prioridades y en función a los objetivos y metas institucionales, los mismos que serán incluidos en el cuadro de necesidades para su consolidación, catalogación, valorización y posterior inclusión en el Plan Anual de Contrataciones. La programación también permite determinar el tipo de procedimiento de selección, en función al objeto y monto de contratación.
- **ACTOS PREPARATORIOS:** Son todas las actividades previas a la convocatoria de un proceso de selección, que comprende: la definición de necesidades y la aprobación del respectivo Plan Anual de Contrataciones, la realización del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y la determinación del tipo de proceso de selección a convocarse, la designación del Comité Especial, y la elaboración y aprobación de las bases administrativas.

5.2.

Todas las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Junín se encuentran obligadas a elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir,





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ejecutar, supervisar y evaluar su PAC, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.

5.3. No puede convocarse ningún tipo de proceso de selección, bajo sanción de nulidad, cuando no esté incluida en el PAC, salvo las adjudicaciones por medio de comparación de precios y las excepciones que señala la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



5.4. En todas las Unidades Ejecutoras del Pliego, la contratación de bienes, servicios u obras, se realizará de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Directivas, Comunicados y otras normas sobre la materia, así como lo dispuesto en la presente Directiva.



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

5.6. Los funcionarios y órganos responsables de las contrataciones, son:

- Gobernador Regional en la Sede Regional
- Directores Regionales en las Unidades Ejecutoras
- Área Usuaria
- Órgano Encargado de las Contrataciones
- Comité de Selección



MECÁNICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

6.1. DE LA PROGRAMACIÓN

6.1.1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

a) Durante la fase de programación y formulación del Presupuesto Institucional

- Durante la fase de programación y formulación presupuestaria, todas las áreas usuarias y órganos de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Junín, deben definir y programar en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos, en función a sus objetivos y metas y, sobre la base de las actividades previstas en el proyecto de Plan Operativo Institucional(POI) del año fiscal siguiente, adjuntando para tal efecto, los siguiente:

- En el caso de bienes, las especificaciones técnicas.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- En el caso de servicios en general y consultorías, los términos de referencia.
 - En el caso de obras, la descripción general de los proyectos a ejecutarse.
- Las áreas usuarias o unidades orgánicas, para efectos de elaboración del cuadro consolidado de necesidades, deben considerar los siguientes criterios:
 - Actividades o metas previstas en el POI
 - Consumos históricos (cantidades)
 - Cambios tecnológicos
 - Fecha prevista para la atención del requerimiento, para lo cual es importante tener presente la fecha de término de los contratos vigentes, si los hubiere.
 - Racionalidad y proporcionalidad de los requerimientos en función del número de personas que los utilizarán.
 - En caso de requerimientos de bienes y servicios para ejecución de obras por administración directa debe verificarse el expediente técnico de obra aprobado.
 - Las unidades orgánicas usuarias de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Junín deben programar sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras, a través del Cuadro de Necesidades, según el **ANEXO N° 01** de la presente directiva y deberán remitir al órgano encargado de las contrataciones, máximo hasta el mes de Mayo del año fiscal en curso, para ser convocado durante el año fiscal siguiente.
 - Para la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con las dependencias usuarias, consolida y valoriza las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su inclusión en el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, en armonía con las metas presupuestarias propuestas y respetando el monto financiado en el proyecto del presupuesto institucional.
 - Para el financiamiento de las necesidades, el órgano encargado de las contrataciones, deberá remitir a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o la que haga sus veces, el Cuadro Consolidado de Necesidades para su conformidad e inclusión en el proyecto del presupuesto institucional.

b) Durante la fase de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- Una vez aprobado el PIA, la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín, remitirá los montos de la asignación por fuente de financiamiento, genérica y específica del gasto a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces, para que proceda a adecuar la programación presupuestaria de bienes, servicios y obras a nivel de fuente de financiamiento, categoría del gasto, genéricas y específicas del gasto, así como la meta presupuestal o secuencia funcional.
- La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, o la que haga sus veces, revisará, evaluará y actualizará el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, reajustándolos a los montos de los créditos presupuestarios aprobados en el PIA; de ser necesario, las dependencias usuarias adecuarán sus necesidades al presupuesto asignado y se priorizará la atención de los gastos fijos y/o servicios básicos.
- El proyecto de Plan Anual de Contrataciones para cada año fiscal, será elaborado por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Junín, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de acuerdo a la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD o por aquella que la sustituya o modifique; y su elaboración debe sujetarse al formato que publique el OSCE para cada año fiscal, a través del portal del SEACE.

6.1.2. APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- a) El PAC debe ser aprobado por el Gobernador Regional o Director Regional de la Unidad Ejecutora o funcionario delegado, dentro de los quince (15) días hábiles de aprobado el PIA, mediante acto resolutivo.
- b) El PAC y el acto resolutivo que lo aprueba debe ser publicado en el SEACE y portal institucional del Gobierno Regional de Junín o de la Unidad Ejecutora, según corresponda, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación, asimismo estará a disposición de los interesados en el órgano encargado de las contrataciones, pudiendo ser revisado y/o adquirido por cualquier interesado al precio equivalente al costo de reproducción.

6.1.3. MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- a) El PAC podrá ser modificado en cualquier momento, durante el curso del año fiscal para incluir o excluir contrataciones, siempre que se produzca una reprogramación de las metas institucionales o una modificación de la asignación presupuestal, así como cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección previsto en el PAC como resultado de la determinación del valor referencial.
- b) Las modificaciones del PAC serán aprobados mediante acto resolutivo por el Gobernador Regional o Director Regional de La Unidad Ejecutora o por el funcionario delegado, y será publicado en el SEACE, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la aprobación de la modificación.

6.1.4. EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- a) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, a través de la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces, elaborará el informe de evaluación semestral, el mismo que debe contener las inclusiones y/o exclusiones, la cantidad de procedimientos en cada inclusión o exclusión, clasificados por objeto y tipo de procedimientos de selección.
- b) Asimismo, debe identificarse y detallar el estado situacional de los procedimientos de selección: pendientes por convocar, convocados, desiertos, cancelados, adjudicados, nulos, en apelación, con contrato suscrito. En el mismo informe debe considerarse las conclusiones y recomendaciones.
- c) El Informe debe ser presentado a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la culminación de cada semestre y este último lo elevará al Gobernador del Gobierno Regional o Director Regional en las Unidades Ejecutoras, para la adopción de medidas correctivas para alcanzar las metas y los objetivos previstos en el POI, y de corresponder, dispondrá el deslinde de las responsabilidades respectivas.
- d) Sin perjuicio de la evaluación señalada anteriormente, el Gobernador Regional o el Director Regional en la Unidad Ejecutora, podrá ordenar que las evaluaciones se hagan en forma trimestral, para cuyo efecto los informes se presentarán dentro de



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



106

los quince (15) días hábiles siguientes a la culminación de cada trimestre.

6.2. DE LOS ACTOS PREPARATORIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

6.2.1. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

a) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, a través de la Coordinación de Adquisiciones o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, llevará un expediente por cada contratación, el cual contendrá todas las actuaciones desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras que fueron admitidas y a las que no se les otorgó la buena pro.

b) Para el control del listado de información del expediente de contratación se utilizarán los formatos establecidos en el "Checklist del Expediente de Contratación para bienes, servicios y obras", aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 004-2014-OSCE/PRE, y conforme a la Resolución que apruebe el Gobierno Regional de Junín sobre su uso obligatorio, según el siguiente cuadro:

N°	Nombre del Checklist
01	CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS
02	CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS NO SUJETA A MODALIDAD O BAJO MODALIDAD DE LLAVE EN MANO QUE NO INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
03	CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO OFERTA O LLAVE EN MANO QUE INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

c) El Expediente de Contratación según el tipo de procedimientos de selección de bienes, servicios y obras, para su aprobación, deberá contar como mínimo lo siguiente:

- El requerimiento del área usuaria, aprobado y/o autorizado por los funcionarios responsables.
- El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda.
- El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- El estudio de posibilidades que ofrece el mercado realizado, y su actualización cuando corresponda.
- El Resumen ejecutivo.
- El valor estimado o valor referencial.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



105

- La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente.
- La fórmula de reajuste, de ser el caso.
- La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública.
- En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos.
- En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; y.
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.



6.2.2. REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA



- a) Las áreas usuarias presentaran sus requerimientos de bienes servicios u obras al órgano encargado de las contrataciones, a través de la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, mediante Pedido de Compra o Servicio, según el modelo del **ANEXO N° 02 y 03** de la presente directiva. Cuando se trate de obras por administración indirecta (contrato) se presentarán por escrito a través de la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces.
- b) Sobre la base del PAC las áreas usuarias, requerirán la contratación de los bienes, servicios u obras, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.
- c) Al solicitar el requerimiento, el área usuaria deberá describir el bien, servicio u obra a contratar, definiendo con precisión su cantidad y calidad, indicando la finalidad pública para la que debe ser contratado.
- d) Al realizar el requerimiento no se hace referencia la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



104

- e) El requerimiento puede incluir las referencias antes mencionadas tratándose de material bibliográfico existente en el mercado, cuya adquisición obedezca a planes curriculares y/o pedagógicos, por su contenido temático, nivel de especialización u otras especificaciones debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.
- f) El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.
- g) A solicitud del área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones, puede elaborar las especificaciones o términos de referencia cuando por la naturaleza del objeto de la contratación dicho órgano tenga conocimiento para ello, debiendo tal formulación ser aprobada por el área usuaria.
- h) El requerimiento de bienes servicios u obras puede ser modificado, siempre que se trate de mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas, los términos de referencia y el expediente técnico; así como los requisitos de calificación, previa justificación técnica y legal correspondiente; el mismo que debe ser hasta antes de la aprobación del expediente de contratación y debe formar parte de dicho expediente, bajo responsabilidad. Las modificaciones deben contar con la aprobación del área usuaria.
- i) Los requerimientos deben contener como mínimo lo siguiente:

- **En bienes:**

Adjunto al Pedido de Compra las áreas usuarias remitirán las Especificaciones Técnicas, establecidas en el **Anexo N° 1 "Determinación de las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes"**, del Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General, aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE.

- **En servicios:**

Adjunto al Pedido de Servicio las áreas usuarias remitirán los Términos de Referencia establecidas en el **Anexo N° 2 "Determinación de los términos de referencia para la contratación de servicios en general"** y **Anexo N° 3 "Determinación de los términos de referencia para la**





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



103

contratación de servicios de consultoría en general”, del Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General, aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 445-2016-OSCE/PRE.

• **En obras por contrato:**

En caso de obras por contrato, los Términos de Referencia debe contener como mínimo lo siguiente:

- Denominación de la contratación
- Finalidad pública
- Antecedentes
- Objetivo de la contratación
- Sistema y/o modalidad de contratación
- Alcance y descripción de la obra a contratar
- Requisitos del Contratista y/o del personal mínimo requerido
- Lugar y plazo de ejecución de la obra
- Adelanto directo, de ser el caso
- Adelanto de materiales, de ser el caso
- Sub Contratación, de ser el caso
- Confidencialidad
- Medidas de control durante la ejecución de obra
- Forma de pago
- Fórmula de reajuste
- Otras penalidades aplicables, de ser el caso
- Responsabilidad por vicios ocultos
- Normativa específica
- Anexos (Expediente Técnico aprobado, Disponibilidad de terreno, declaratoria de viabilidad, entre otros)

- j) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, a través de la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces, efectuará las acciones respectivas con el área usuaria, para el caso de bienes y servicios que se encuentren en el Catálogo Electrónico del Convenio Marco o cuenten con Ficha Técnica para la contratación por la modalidad de Subasta Inversa.

6.2.3. INDAGACION DE MERCADO PARA DETERMINAR EL VALOR ESTIMADO O REFERENCIAL.

- a) Para el caso de bienes o servicios, distintos al de consultoría de obras, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia formulado por el área usuaria, realizará la indagación de mercado para determinar el valor estimado.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



102

b) Al realizar la indagación de mercado, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces, puede recurrir a las fuentes de información existentes, entre ellos lo siguiente:

- **Presupuestos y Cotizaciones:** que deberán ser obtenidos de los potenciales proveedores que se dediquen a actividades del bien o servicio solicitado por el área usuaria y se podrán obtener por cualquier medio físico o electrónico, tales como correo electrónico, facsímil o mesa de partes de la entidad, entre otros.
- **Precios Históricos:** deberán estar referidos a los obtenidos de las contrataciones anteriores realizados por el Gobierno Regional de Junín, de ser el caso actualizadas según el índice de precios establecido por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- **Precios del SEACE:** Se refiere a contrataciones similares de otras entidades, cuyos precios se encuentren en condición de adjudicados y consentidos obtenidos del portal del SEACE, actualizadas de ser el caso según el índice de precios que establece el INEI, con una antigüedad no mayor a un (1) año.
- **Estructura de Costo:** Que podrán ser elaboradas por las dependencias técnicas o áreas usuarias de la entidad.
- **Otras fuentes:** Se refieren a los precios obtenidos de los proveedores a través de portales y/o páginas web, catálogos, revistas.

c) Asimismo, para la determinación del valor estimado, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o la que haga sus veces, empleará los siguientes criterios: alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, garantías, vigencia tecnológica, plazos de ejecución, entre otros.

d) Para el caso de ejecución de obras y consultoría de obras, al momento de la convocatoria del procedimiento de selección, el valor referencial no puede tener una antigüedad mayor a los seis (6) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.



e) El valor referencial se determina conforme a lo siguiente:

- En la contratación para la ejecución de obras, se determina por el monto del presupuesto de obra establecido en el expediente técnico de obra aprobado por la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 13° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- En el caso de consultoría de obras, el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones determinar, de manera previa a la convocatoria, el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 13° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

f) El Cuadro Comparativo de las fuentes de información utilizados para la determinación del valor estimado será elaborados según corresponda, de acuerdo a los formatos establecidos en la Directiva N° 004-2013-OSCE/CD aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 270-2013-OSCE/PRE, según el detalle siguiente:

N°	NOMBRE DEL FORMATO
01	FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES)
02	FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS)
03	FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE CONCURSO OFERTA)
04	FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO QUE INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO)

6.2.4. RESUMEN EJECUTIVO

- a) En los procedimientos de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada, en lo que corresponda a bienes y servicios, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces, elaborará el Resumen Ejecutivo de la indagación de mercado.
- b) El Resumen Ejecutivo será elaborado según corresponda, de acuerdo a los Formatos establecidos en la Directiva N° 010-2016-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo del estudio de mercado", que son los siguientes:

Nº	NOMBRE DEL FORMATO
01	RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (BIENES / SERVICIOS)
02	RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS NO SUJETAS A LAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO Y CONCURSO OFERTA)
03	RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE CONCURSO OFERTA)
04	RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO QUE INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO)
05	RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO QUE NO INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO)

6.2.5. CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

- El Órgano Encargado de las Contrataciones, a través de la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces, en función al valor estimado obtenido como resultado de la indagación de mercado solicitará a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o a quien haga la respectiva disponibilidad presupuestal, para bienes, servicios o Consultoría de obras, la misma que emitirá el certificado de crédito presupuestario, previa a la aprobación del expediente de contratación.
- La solicitud de certificación del crédito presupuestario es requisito para todos los procedimientos de selección incluidos en el PAC durante el ejercicio presupuestario.
- El certificado de crédito presupuestario contendrá la fuente de financiamiento, cadena funcional programática, clasificador de gastos y garantizará la dotación de recursos para llevar a cabo la convocatoria y la contratación respectiva.
- En los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o a la que haga sus veces, otorgará de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección una constancia respecto a la previsión de recursos correspondientes al valor estimado o referencial de dicha convocatoria. La citada constancia debe señalar el monto de los recursos programados en el proyecto del Presupuesto Institucional del Gobierno Regional Junín, correspondiente al año fiscal siguiente; asimismo, debe señalar las metas previstas y la fuente de financiamiento con cargo a la cual se atenderá su financiamiento.



- e) En este supuesto, previo al otorgamiento de la buena pro, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces solicitará a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación la certificación del crédito presupuestario.

6.2.6. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- a) Una vez definido el requerimiento técnico mínimo, el valor estimado o el valor referencial y obtenido el Certificado de Crédito Presupuestario, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través de la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces, lo remitirá el expediente de contratación al Gobernador Regional o Director Regional de la Unidad Ejecutora o al funcionario delegado, para su aprobación.
- b) El expediente de contratación debe contar con la siguiente información:
- El requerimiento
 - Las indagaciones de mercado y sus respectivas actualizaciones
 - El resumen ejecutivo
 - El valor estimado con su respectiva actualización en caso corresponda.
 - La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal.
 - La determinación de: i) el procedimiento de selección; ii) el sistema de contratación (sumaalzada, precio unitario, tarifa, etc.); y cuando corresponda la modalidad de contratación con el sustento correspondiente.
- c) El expediente de contratación aprobado y toda la información necesaria para el procedimiento de selección será remitido a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces; el mismo, que de acuerdo al procedimiento de selección determinado y según corresponda, derivará al Comité de Selección o a la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces, a fin de que prosigan conforme a las atribuciones descritas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- d) Para la aprobación del expediente de contratación se utilizará obligatoriamente el FORMATO N° 02 "Solicitud y aprobación de expediente de contratación", aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 445-2016-OSCE/PRE.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



97

recurso de apelación. Este impedimento se circunscribe al procedimiento de contratación a que se refieren las delegaciones antes señaladas.

6.2.7.1 Designación del Comité de Selección

- a) La designación del Comité de Selección se deberá tramitar paralelo a la aprobación del expediente de contratación debiendo notificarse la designación a cada uno de los miembros y la entrega al Presidente del Comité de Selección del expediente aprobado, para que dicho Comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria.
- b) El Comité de Selección será designado por el Gobernador Regional o Director Regional de la Unidad Ejecutora o funcionario delegado, indicando los nombres completos y quien actuará como Presidente del Comité y cuidando que exista correspondencia entre cada miembro titular y su suplente. La designación será efectuada mediante acto resolutivo.
- c) El Comité de Selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
- d) Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, de los tres (3) miembros que forma parte del comité de selección, por lo menos, dos (2) debe contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
- e) Cuando las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Junín no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras entidades, a fin de que integren el comité de selección, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) La designación es notificada por la Entidad a cada uno de los miembros. El órgano encargado de las





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



96

contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria.

g) Los integrantes suplentes solo actúan ante la ausencia del titular, en dicho caso, la Oficina Regional de Administración y Finanzas o Gerencia General Regional o la que haga sus veces, según corresponda, evaluarán el motivo de la ausencia del Titular a efectos de determinar su responsabilidad, si la hubiere, sin que ello impida la participación del suplente.

h) Los integrantes del comité de selección solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese en el servicio, u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse al nuevo integrante. Los integrantes del comité de selección no pueden renunciar al cargo encomendado.

6.2.8. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ACTOS PREPARATORIOS

- a) Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber sido publicado el PAC o la modificación en el SEACE, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, remitirá a las áreas usuarias la relación de los procedimientos de selección programados, que son de su competencia, a efectos que preparen y remitan con la debida anticipación las especificaciones técnicas, términos de referencia o el expediente técnico aprobado.
- b) Esta documentación deberá ser remitida por el área usuaria a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, por lo menos con dos (2) meses de anticipación a la fecha probable de convocatoria programada en el PAC.
- c) De no remitir el área usuaria dicha información y no justificar el hecho, pese de haber sido requeridos, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliare o quien haga sus veces, informará a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o a quien haga sus veces, el incumplimiento o retraso, para la adopción de las acciones correctivas, y de ser el caso disponer el deslinde de las responsabilidades.

- d) Recibido el requerimiento, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces, verificará la conformidad de los documentos remitidos por el área usuaria, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de recibido.
- e) Cumplido el plazo anterior sin que se haya culminado la indagación de mercado, el especialista encargado elaborará un informe dirigido a la Coordinación de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, o a quien haga sus veces, sustentando la no culminación de la indagación. Este último evaluará y determinará, de ser el caso, las medidas correctivas que correspondan.
- f) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, solicitará el Certificado de Crédito Presupuestario en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la determinación o aprobación del valor referencial o valor estimado, la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces, emitirá dicho documento en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido la solicitud, salvo que no se cuente con saldo presupuestal.

6.2.9. BASES ADMINISTRATIVAS

- a) Para los procedimientos de selección de Licitación y Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica, se debe elaborar las bases administrativas y para los procedimientos de Selección de Consultores Individuales, se requiere solicitud de expresión de interés.
- b) Para el caso de procedimientos de selección de Comparación de Precios, se requiere solicitud de cotización y/o informe del área usuaria, así mismo es obligatorio el uso de los documentos o formatos estándar que aprueba el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, (OSCE), y de la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.
- c) Para la aprobación de las bases administrativas se utilizará obligatoriamente el FORMATO N° 07 "Solicitud y Aprobación de Bases" aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 445-2016-OSCE/PRE. En caso de obras será aprobado mediante un memorando.
- d) Las bases administrativas y demás documentos del procedimiento de contratación son elaborados por el Comité de Selección o por



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ANEXO N° 03

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 15.02.00

Fecha : 08/07/2015
Hora : 09:21
Página : 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO N°

04729

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000818

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
Entregar a Sr(a) : QUISPE CHAMORRO WILSER VIDAL
Fecha : 08/07/2015
Tarea : C0212 MANTENIMIENTO DE ASCENSORES
Motivo : PEDIDO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ASCENSORES

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0102	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
600100060006	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS EN GENERAL	2.3.2 4.1 1	8,000.00	SERVICIO

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

