

009-2017-GAF-MPSM

## LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SUPLENCIA, REMOCIÓN, IMPEDIMENTOS, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO A CARGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y ACTUACION EN LA FASE DE ACTOS PREPARATORIOS.

### 1. OBJETIVO.

- 1.1. Promover el cumplimiento de los principios que rigen la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, por parte de los miembros del Comité de Selección y el Órgano Encargado de las Contrataciones.

### 2. FINALIDAD.

- 2.1. Establecer disposiciones complementarias y precisar las disposiciones contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que deben observarse de manera obligatoria en los procedimientos de selección para la designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos, competencias y responsabilidades de los miembros de los comités de selección o el Órgano encargado de las Contrataciones.

### 3. ALCANCE

- 3.1. La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para el Órgano Encargado de las Contrataciones, los miembros de los Comités de Selección y todas las dependencias que intervengan en la designación, actualización y remoción, de los miembros de los Comités de Selección designados para llevar a cabo los procedimientos de selección bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### 4. RESPONSABILIDAD.

- 4.1. Son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, el personal de la Oficina de Logística y Almacenes, los Miembros de los Comités de Selección, Jefes de Áreas o quienes hagan sus veces, funcionarios y servidores de las unidades orgánicas que tengan intervención en la designación, actualización o reconformación y remoción, de los miembros de los Comités de Selección designados para llevar a cabo los procedimientos de selección bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en la Municipalidad Provincial de San Martín.

### 5. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 350-2015-E.F)
- Decreto Supremo N° 056-2017-E.F que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 350-2015-E.F).

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley 27444) y deroga la Ley del Silencio Administrativo (Ley N° 29060).
- Ordenanza N° 021-2007, que aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones, cuadro de asignación de personal, CAP y los documentos complementarios de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPSM, que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Alcaldía N° 399-2016-A/MPSM, que modifica el Manual de Organización y Funciones.
- Ordenanza Municipal N° 027-2016-MPSM, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva N° 002-2017-SG-MPSM, - "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Comunicación de la Municipalidad Provincial de San Martín"
- Directiva N° 001-2017-SG-MPSM, - "Siglas de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín".
- Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- 6.1. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 6.2. **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- 6.3. **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.
- 6.4. **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como: Edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 6.5. **Procedimiento de selección:** Procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.

6.6. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

6.7. **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

## 7. REFERENCIAS Y DEFINICIONES.

7.1. Ley: Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, Ley N° 30225.

7.2. Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

7.3. SEACE:Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

7.4. Directiva: La Presente Directiva.

7.5. Municipalidad: Municipalidad Provincial de San Martín

## 8. DISPOSICIONES GENERALES.

8.1. El órgano a cargo de los procedimientos de selección se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.

8.2. Los procedimientos de selección en la Municipalidad Provincial de San Martín pueden ser conducidos por un Comité de Selección o por el Órgano Encargado de las Contrataciones según el tipo de procedimiento de selección, que a continuación detallamos:

8.2.1. Licitación Pública – Comité de Selección.

8.2.2. Concurso Público – Comité de Selección.

8.2.3. Selección de consultores individuales – Comité de Selección.

8.2.4. Adjudicación simplificada para consultorías y ejecución de obras - Comité de Selección.

8.2.5. Procedimientos de selección por modalidad mixta - Comité de Selección.

8.2.6. Adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general - Órgano Encargado de las Contrataciones o Comité de Selección.

8.2.7. Subasta inversa electrónica - Órgano Encargado de las Contrataciones o Comité de Selección.

8.2.8. Comparación de precios - Órgano Encargado de las Contrataciones.

8.2.9. Contrataciones Directas - Órgano Encargado de las Contrataciones

8.3. El órgano encargado de las Contrataciones en la Municipalidad Provincial de San Martín, es la Oficina de Logística y Almacenes, quien se encarga de realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento, incluida la gestión administrativa de los contratos, que involucra el trámite de perfeccionamiento, la

aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.

- 8.4. Los procedimientos de selección de Adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general y las Subastas inversas electrónicas, serán llevados a cabo por el Órgano Encargado de las Contrataciones cuando el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución lo disponga al momento de aprobar el expediente de contratación.
- 8.5. La conducción de un procedimiento de selección estará a cargo del Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes y se encargará de preparar los documentos del procedimiento de selección, así como adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación.
- 8.6. Los actos realizados por los funcionarios a cargo del procedimiento de selección, durante la conducción del mismo deben ser acordes a los principios consagrados en la Ley de Contrataciones del Estado; así mismo, son supervisados por quien realiza la aprobación del expediente de contratación.
- 8.7. El Órgano Encargado de las Contrataciones está facultado a solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Municipalidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.
- 8.8. El Comité de Selección, es el órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. Su composición y funciones, responsabilidades, entre otros se establecen en el Reglamento y en la presente Directiva.
- 8.9. Los Comités de Selección, son órganos colegiados designados por el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. El Comité de Selección está conformado por tres (3) miembros titulares y sus respectivos suplentes, teniendo en cuenta las siguientes reglas de conformación:
  - 8.9.1. Para bienes y servicios: Deberán contar con tres miembros titulares y tres suplentes, los cuales podrán ser del Órgano Encargado de las Contrataciones certificado por la OSCE, personal de la Entidad con conocimiento técnico en el objeto de la contratación y otro personal de la Entidad.
  - 8.9.1. Para consultorías en general, consultorías de obras, ejecución de obras y procedimientos de selección por modalidad mixta: Deberán contar con tres miembros titulares y tres suplentes, los cuales podrán ser del Órgano Encargado de las Contrataciones certificado por la OSCE, dos miembros de la Entidad con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

8.10. En caso la Municipalidad Provincial de San Martín no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, se podrá contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras Entidades a fin de que integren el Comité de Selección, dicho requerimiento será efectuado por el área usuaria.

8.11. Los miembros de los Comités son los responsables de la organización, conducción y ejecución integral de los procedimientos de selección, desde la elaboración de bases hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, o, hasta que se produzca la cancelación del procedimiento.

8.12. Durante el desempeño de su encargo, el Comité de Selección está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Municipalidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

#### **9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA DESIGNACION DEL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES PARA CONDUCIR UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

9.1. Resolución del Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución.

#### **10. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA DESIGNACION DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.**

- 10.1. Solicitud y propuesta de miembros para integrar el comité de selección según **Anexo N° 01**.
- 10.2. Designación del Comité de Selección según **Anexo N° 02**.
- 10.3. Expediente de contratación aprobado.
- 10.4. Acta de Instalación del Comité de Selección según **Anexo N° 03**.
- 10.5. Declaración Jurada de Confidencialidad de la información según **Anexo N° 04**.

#### **11. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ACTUALIZACIÓN O RECONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.**

- 11.1. Solicitud de recomposición del comité de selección según **Anexo N° 05**.
- 11.2. Resolución del Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución.

#### **12. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS MIEMBROS SUPLENTES, REMOSIÓN Y RENUNCIA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.**

- 12.1. Para la intervención de los miembros suplentes se usará el **Anexo N° 06**. Notificación a los miembros suplementos del comité de selección.
- 12.2. Para la remoción de los miembros del comité, documento del comité de selección.
- 12.3. De ser el caso, la renuncia de los miembros del comité de selección será por escrito y evaluado por quien designó el comité de selección.

**13. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LAS ACTUACIONES DE LOS ÓRGANOS A CARGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA FASE DE ACTOS PREPARATORIOS.**

- 13.1. El comité de selección usará el **Anexo N° 07**, para la revisión mediante Check List del expediente de contratación para bienes y servicios.
- 13.2. El comité de selección usará el **Anexo N° 08**, para la revisión mediante Check List del expediente de contratación para ejecución de obras.
- 13.3. En caso no pase el control, documento de devolución.
- 13.4. Acta de conformidad de proyecto de bases o solicitud de expresión de interés según **Anexo 09**.
- 13.5. Solicitud y aprobación de las bases o solicitud de expresión de interés según **Anexo 10**.

**14. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LA DESIGNACIÓN DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES PARA CONDUCIR UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

- 14.1. El documento que aprueba el Expediente de Contratación de una Adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general o una Subasta inversa electrónica, será el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución puede disponer que el procedimiento sea conducido por la Oficina de Logística y Almacenes en su condición de Órgano Encargado de las Contrataciones.

**15. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LA DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.**

- 15.1. Para que el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución designe el comité de selección se sigue el siguiente procedimiento.
  - 15.1.1. A través del **Anexo N° 01** denominado **“Solicitud y propuesta de miembros para integrar el comité de selección”** aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE, la Oficina de Logística y Almacenes y el Área Usuaria, solicitan y proponen los miembros titulares y respectivo suplentes del Comité de Selección. Tratándose de procedimientos para la ejecución de Obras y Consultoría de Obras en el formato antes indicados el área usuaria propone a dos funcionarios con conocimiento técnico de lo que se va a contratar con sus respectivos suplentes y en el caso de bienes, servicios en general y servicios de Consultoría en General, propone a dos funcionarios de los cuales como mínimo uno debe tener conocimiento técnico de lo que se va a contratar.
  - 15.1.2. La Oficina de Logística y Almacenes propone a un miembro del Comité de Selección con su respectivo suplente en todos los casos. Esta solicitud es remitida al Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución.
  - 15.1.3. Una vez aprobado el Expediente de Contratación, el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, en un plazo no

24.1.3. Los expedientes de contratación que no pasen el presente control serán devueltos, mediante documento debidamente detallado, al funcionario que aprobó el Expediente de Contratación para que disponga las subsanaciones que correspondan, otorgando un plazo máximo de dos (2) días hábiles bajo responsabilidad.

**24.2. Elaboración de los documentos del procedimiento de selección:**

24.2.1. Luego de revisar el expediente de contratación, el Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, elaborará los documentos del procedimiento de selección. A continuación se muestra los tipos de procedimientos y los documentos que le corresponde a cada procedimiento de selección:

- Licitación Pública – Bases.
- Concurso Público – Bases.
- Adjudicación simplificada– Bases.
- Subasta inversa electrónica – Bases.
- Contratación directa – Bases.
- Selección de consultores individuales– Solicitudes de expresión de interés.
- Comparación de precios - Solicitudes de cotización.

24.2.2. Los documentos del procedimiento de selección serán elaborados utilizando obligatoriamente los documentos estándar aprobados por el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado. En caso de contratación directa, las Bases deben contener como mínimo lo indicado en los literales a), b), e), f), m) y o) del numeral 1 del artículo 27 del Reglamento.

24.2.3. Para dejar constancia del acto de elaboración de los documentos del procedimiento de selección se utilizará el **Anexo N° 09** "Acta de conformidad de proyecto de bases o solicitud de expresión de interés" aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE).

24.2.4. Dichos documentos deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda.

**24.3. Solicitud y aprobación de los documentos del procedimiento de selección.**

24.3.1. Como máximo al día hábil siguiente de haberse elaborado los documentos del procedimiento de selección, el presidente del Comité de Selección o el jefe de la Oficina de Logística y Almacenes según corresponda, a través del **Anexo N° 10** "Solicitud y aprobación bases o solicitud de expresión de

interés", aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE), elevará dichos documentos a la Gerencia Municipal para que estos sean aprobados.

24.3.2. El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, efectuará un control a los documentos del procedimiento de selección, a fin de prevenir o eliminar el peligro relacionado a la incorrecta elaboración de dichos documentos, lo cual evitaría dilataciones durante el procedimiento de selección.

24.3.3. Los documentos de los procedimientos de selección que no pasen el presente control serán devueltos, mediante documento debidamente detallado, al Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, para que implemente las subsanaciones que correspondan, otorgando un plazo máximo de dos (2) días hábiles bajo responsabilidad.

24.3.4. El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, aprueba los documentos del procedimiento de selección en un plazo no mayor a 2 días hábiles de recibida la solicitud de aprobación. Los documentos del procedimiento de selección serán aprobado a través de una Resolución, Memorando o en su defecto a través del Anexo N° 010 "Solicitud y aprobación bases o solicitud de expresión de interés", aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE).

## 25. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

25.1. Cuando no se cumplan con los plazos establecidos en el presente lineamiento, la dependencia la Municipalidad Provincial de San Martín, debe sustentar los motivos que le impidieron cumplir con el plazo.

25.2. El presente lineamiento se encuentra elaborado bajo el enfoque de mejora continua. Por tanto, es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas evaluar periódicamente las mejoras y/o las actualizaciones correspondientes.

25.3. En el caso que el OSCE modifique los formatos aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE, los nuevos formatos pasaran a formar parte de presente directiva de manera inmediata.

## 26. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIA

26.1. Déjese sin efecto, toda directiva o norma de igual o inferior jerarquía que se oponga a la presente directiva.

## 27. DISPOSICIONES FINALES.

27.1. La presente directiva, entrará en vigencia a partir del primer día hábil del año 2018.

mayor a 1 día hábil, designa y notifica por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes del Comité de Selección, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación establecidos en el numeral 8.8 de la presente Directiva, para cada miembro titular y su suplente.

- 15.1.4. La designación se realizará a través de una Resolución o en su defecto a través del **Anexo N° 02 "Designación del Comité de Selección"**, aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE). El documento de designación del comité también es remitido a la Oficina de Logística y Almacenes como máximo al día siguiente de su emisión.
- 15.1.5. En un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de haberse designado al Comité de Selección, la Oficina de Logística y Almacenes entrega al presidente el expediente de contratación aprobado, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria.
- 15.1.6. Para la instalación del comité se utilizará de manera obligatoria el **Anexo N° 03 "Acta de Instalación del Comité de Selección"**, aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE.
- 15.1.7. En el acto de instalación, los miembros del Comité de Selección suscriben la Declaración Jurada de Confidencialidad de la información según el **Anexo N° 04**, a la que tendrán acceso hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme.

## 16. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LA ACTUALIZACIÓN O RECONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.

- 16.1. El Comité de selección es reconformado por el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, en los siguientes supuestos:
  - 16.1.1. Cuando el vínculo laboral de uno o más miembros del comité de selección se haya extinguido (por cese en el servicio).
  - 16.1.2. Porque exista conflicto de intereses en uno o más miembros del Comité de Selección.
  - 16.1.3. Otra situación justificada.
- 16.2. La reconformación se realiza únicamente para reemplazar al miembro del comité que ha sido removido o cuyo vínculo laboral con la Municipalidad se haya extinguido o que tenga conflicto de intereses u otra situación justificada.
- 16.3. A través del **Anexo N° 05. "Solicitud de recomposición del comité de selección"**, la Oficina de Logística y Almacenes y de ser el caso, junto al área usuaria proponen los miembros titulares o suplentes con los que se reconformará el Comité de Selección teniendo en cuenta las reglas de conformación establecidos en el numeral 8.8 de la presente Directiva.

16.4. El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, en un plazo no mayor a 1 día hábil, a través de una Resolución, reconforma el comité de selección notificando por escrito a los nuevos integrantes titulares o suplentes del Comité de Selección, indicando los nombres y apellidos completos.

16.5. La Resolución que reconforma el comité debe ser remitida a la Oficina de Logística y Almacenes como máximo al día siguiente de su emisión.

**17. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS MIEMBROS SUPLENTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.**

17.1. Ante la ausencia de un miembro titular, los miembros del Comité de Selección presentes deben informar tal situación al funcionario que designó el Comité de Selección y notificar a través del Anexo N° 06, "Notificación a los miembros suplementos del comité de selección", al respectivo suplente, a fin que este asuma el cargo, el cual estará agotado a la etapa de ausencia del titular.

17.2. La posibilidad de que un miembro titular que ha sido suplido se reincorpore al comité de selección en calidad de miembro titular es automática, es decir, se da inmediatamente cese el motivo de su ausencia.

17.3. El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución evaluará el motivo de la ausencia del miembro titular a efectos de determinar su responsabilidad.

17.4. Se entiende por justificada la ausencia de un miembro titular sin necesidad de evaluación por el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, en los siguientes casos.

17.4.1. Cuando el miembro titular se encuentre en comisión de servicios.

17.4.2. Cuando el miembro titular se encuentre de vacaciones.

17.4.3. Cuando el miembro titular se encuentre delicado de salud o con descanso médico, debidamente acreditado.

17.4.4. Cuando el miembro titular pierda el vínculo laboral con la Municipalidad.

**18. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LA REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.**

18.1. Los integrantes del comité de selección solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese en el servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse al nuevo integrante.

**19. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LA RENUNCIA AL COMITÉ DE SELECCIÓN.**

19.1. Los integrantes del comité de selección no pueden renunciar al cargo encomendado, salvo conflicto de intereses. En este caso, la renuncia se presenta por escrito detallando las razones que sustentan el conflicto de intereses. Incluye en responsabilidad el servidor que temeraria o maliciosamente alega un conflicto

de intereses inexistente con la finalidad de sustraerse del cumplimiento de sus obligaciones.

**20. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.** Se encuentran impedidos de integrar un Comité de Selección:

- 20.1. El Alcalde.
- 20.2. Todos los funcionarios que tengan atribuciones de control o fiscalización, salvo cuando el servidor del Órgano de Control sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
- 20.3. Los funcionarios o servidores que por disposición normativa o por delegación hayan aprobado el expediente de contratación, designado el Comité de Selección, aprobado los documentos del procedimiento de selección o tengan facultades para resolver el recurso de apelación. Este impedimento se circscribe al procedimiento de contratación a que se refieren las delegaciones antes señaladas.

**21. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LAS COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.**

- 21.1. Las **competencias** de los miembros del comité de selección se detallan a continuación:
  - 21.1.1. Recibir el expediente de contratación aprobado.
  - 21.1.2. Revisar el expediente de contratación aprobado.
  - 21.1.3. Observar las especificaciones técnicas o los términos de referencia, cuando determine que no se ajustan a la normatividad.
  - 21.1.4. Observar el Valor Referencial cuando determine que no se ha determinado con la metodología exigida en la Ley y su Reglamento.
  - 21.1.5. Observar y proponer modificaciones al contenido del Expediente de Contratación.
  - 21.1.6. Elaborar o dar conformidad al proyecto de los documentos del procedimiento de selección.
  - 21.1.7. Solicitar la aprobación de los documentos del procedimiento de selección.
  - 21.1.8. Disponer la convocatoria de los procedimientos de selección.
  - 21.1.9. Recibir las consultas y observaciones a las bases.
  - 21.1.10. Remitir al área usuaria las consultas y observaciones a las especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para su opinión.
  - 21.1.11. Remitir a la Oficina de Logística y Almacenes, las consultas y observaciones al Valor Referencial para su opinión.

21.1.12. Absolver las consultas y observaciones a las bases.

21.1.13. Elevar las observaciones al OSCE a solicitud de los participantes.

21.1.14. Integrar las bases y publicarlas en el SEACE.

21.1.15. Recibir las ofertas.

21.1.16. Aperturar, calificar y evaluar las ofertas.

21.1.17. Otorgar la Buena Pro.

21.1.18. Declarar desierto un procedimiento de selección.

21.1.19. Informar la declaración de desierto de un procedimiento de selección.

21.1.20. Consentir el Otorgamiento de la Buena Pro.

21.1.21. Solicitar el apoyo que requiera a las dependencias o áreas pertinentes la Municipalidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

21.1.22. Postergar cualquier etapa del procedimiento de selección por causas debidamente motivadas.

21.1.23. Realizar todo acto necesario desde la convocatoria hasta la culminación de un procedimiento de selección.

21.1.24. Ejercer la discrecionalidad en concordancia con los principios que regulan las contrataciones estatales.

21.1.25. Remitir a la Oficina de Logística y Almacenes, el expediente de contratación inmediatamente después de efectuado el consentimiento de la buena pro.

21.2. Las **responsabilidades** de los miembros del comité de selección se detallan a continuación:

21.2.1. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo en relación a los actos por los cuales aquellos hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

21.2.2. Asistir a todos los actos en estricto cumplimiento del cronograma de un procedimiento de selección.

21.2.3. Tomar decisiones con la presencia de todos sus miembros, ninguno de los cuales puede abstenerse de emitir su voto.

21.2.4. Guardar la confidencialidad de la información contenida en el Expediente de Contratación y de las propuestas de los postores; en tanto no se hubiesen abierto o hecho públicas para su evaluación en la fecha y hora prevista en el calendario del procedimiento de selección. Una vez

producido este evento, cesa el deber de confidencialidad y aparece el de transparencia, en virtud del cual se deberá permitir que cualquier postor revise toda la información generada en el transcurso del proceso de contratación.

- 21.2.5. Actuar en forma colegiada y autónoma en la toma de las decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de ningún funcionario de la Municipalidad.
- 21.2.6. Actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad.
- 21.2.7. Informar con oportunidad la existencia de cualquier conflicto de intereses durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad.
- 21.2.8. Comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función pública del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad.

## **22. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA EL QUÓRUM Y ACUERDOS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.**

- 22.1. El Comité de Selección actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de ningún funcionario de la Municipalidad.
- 22.2. Todos los miembros del Comité de Selección gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos.
- 22.3. Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el Comité de Selección se sujeta a las siguientes reglas:
  - 22.3.1. El quórum para el funcionamiento del Comité de Selección se da con la presencia del número total de integrantes. En caso de ausencia de alguno de los titulares, se procede a su reemplazo con el respectivo suplente.
  - 22.3.2. Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los integrantes.
- 22.4. Los acuerdos que adopte el Comité de Selección y los votos discrepantes, con su respectiva fundamentación, constan en actas que deben ser suscritas por estos, que se incorporan al expediente de contratación. A solicitud del miembro respectivo, si en la fundamentación de su voto este ha hecho uso de material documental, el mismo deberá quedar incorporado en el expediente de contratación.

## 23. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN.

- 23.1. Los documentos administrativos generados por el comité de selección como requerimientos, memorandos, notas informativas, notas de coordinación, cartas, oficios etc., serán suscritos por el presidente del Comité de Selección o por todos los miembros del Comité de Selección de estimarlo necesario. En caso de ausencia justificada del Presidente del Comité de Selección, podrán ser suscritos por cualquiera de los miembros titulares que se encuentre presente.
- 23.2. Las Bases, las solicitudes de expresión de interés, las actas y los Informes que emita el Comité de Selección, serán suscritos por todos los miembros que realizaron la actividad.
- 23.3. El cargo de los documentos administrativos, e informes emitidos por el Comité de Selección se archivan en el expediente de contratación.
- 23.4. Las actas de sesión elaboradas de manera electrónica se adjuntan en original al libro de actas y una copia de las mismas se archiva en el expediente de contratación. No es necesario adjuntar al libro de actas las bases y las bases integradas de un procedimiento de selección pues estos documentos se archivan en el expediente de contratación.
- 23.5. Las ofertas técnicas y económicas se archivan en el Expediente de Contratación incluyendo los sobres que contenían las ofertas. Solo se archiva en el expediente de contratación el expediente original de las ofertas técnicas y económicas desechariendo la copias de las mismas que hayan sido presentadas por los postores.
- 23.6. La Oficina de Logística y Almacenes actúa como soporte administrativo del comité de selección, estando facultada para proyectar, recibir y tramitar la documentación que ingrese dirigida al Comité de Selección.

## 24. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LAS ACTUACIONES DE LOS ÓRGANOS A CARGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA FASE DE ACTOS PREPARATORIOS.

- 24.1. **Revisión del expediente de contratación – punto de control N° 1:** El Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, efectuarán un control al expediente de contratación aprobado, a fin de prevenir o eliminar el peligro relacionado a la incorrecta elaboración del expediente, lo cual evitaría dilataciones durante el procedimiento de selección. Para ello empleará la siguiente herramienta administrativa:
- 24.1.1. **De ser el caso:** Se revisará el expediente de contratación para bienes y servicios parte 1, según la metodología check list, según **Anexo 7**.
- 24.1.2. **De ser el caso:** Se revisará el expediente de contratación para la ejecución de obras, parte 1, según la metodología check list , según **Anexo 8**

## 28. ANEXOS

- **Anexo N° 01: Formato N° 03 - Solicitud y propuesta de miembros para integrar el comité de selección.**
- **Anexo N° 02: Formato N° 04 - Designación del comité de selección.**
- **Anexo N° 03: Formato N° 05 - Acta de instalación del comité de selección.**
- **Anexo N° 04: Declaración jurada de confidencialidad de la información.**
- **Anexo N° 05: Solicitud de recomposición del Comité de Selección.**
- **Anexo N° 06: Notificación a los miembros suplentes del Comité de Selección.**
- **Anexo N° 07: Checklist del expediente de contratación para bienes y servicios.**
- **Anexo N° 08: Checklist del expediente de contratación para la ejecución de obras.**
- **Anexo N° 09: Formato N° 06 – Acta de conformidad de proyecto de bases o solicitud de expresión de interés.**
- **Anexo N° 10: Formato N° 07 – Solicitud y aprobación bases o solicitud de expresión de interés”**

**ANEXO N° 01**  
**SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**FORMATO N° 03**

|   |                          |                                       |                             |
|---|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| <b>SOLICITUD DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>  |                          |                                       |                             |
| (PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)  |                          |                                       |                             |
| <b>1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO</b>   | Número                   |                                       |                             |
|   | Fecha                    |                                       |                             |
| <b>2 DEPENDENCIA A LA CUAL SE SOLICITA LA PROPUESTA</b>   |                          |                                       |                             |
| <b>3 DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA PROPUESTA</b>  |                          |                                       |                             |
| <b>4 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>   |                          |                                       |                             |
| <b>4.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>  |                          |                                       |                             |
| <b>4.2 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>   | Licitación Pública       | Adjudicación Simplificada             | Subasta Inversa Electrónica |
|   | Concurso Público         | Selección de Consultores Individuales |                             |
| <b>4.3 NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |                          |                                       |                             |
| <b>4.4 VALOR REFERENCIAL</b>  |                          |                                       |                             |
| <b>5 ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN</b>  | Número del requerimiento |                                       |                             |
|   | Fecha del requerimiento  |                                       |                             |
| <b>6 PROPUESTA DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD</b>   |                          |                                       |                             |
| Titular:  |                          |                                       |                             |
| Suplente:   |                          |                                       |                             |
| DE SER EL CASO, EL OEC PUEDE INCLUIR MÁS DE UN MIEMBRO TITULAR Y SU CORRESPONDIENTE SUPLENTE, SIEMPRE QUE SE CUMPLA LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.  |                          |                                       |                             |
| <b>7 SOLICITUD DE PROPUESTA</b>   |                          |                                       |                             |
| Por medio de la presente, se solicita que el área usuaria proponga a los miembros que van a integrar el comité de selección, de los cuales, uno (1) por lo menos debe tener conocimiento técnico en el objeto de contratación. Tratándose de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de contratación. Asimismo, debe proponer también a los miembros suplentes, precisando a qué titular reemplazará en caso de ausencia.   |                          |                                       |                             |
| <b>8 BASE LEGAL</b>   |                          |                                       |                             |
| Artículo 23 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado: "El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación. Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general, consultoría de obras y modalidad mixta, de los tres (3) que forman parte del comité de selección, por los menos dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación (...)". |                          |                                       |                             |
| <b>9 OBSERVACIONES</b>  |                          |                                       |                             |
| <b>10</b>   |                          |                                       |                             |
| NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES   |                          |                                       |                             |

**ANEXO N° 01**  
**SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**FORMATO N° 03**

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>PROPIEDAD DE LA PREGUNTA</b>  |                      |
| (PARA SER LLENA DO POR EL ÁREA USUARIA)  |                      |
| <b>11</b> <b>NUMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO</b>  | Número<br>Fecha      |
| <b>12</b> <b>PROPIEDAD DE MIEMBRO(S) TITULAR(S) Y SUPLENTE(S)</b><br>La dependencia usuaria, sobre la base del pedido formulado por el órgano encargado de las contrataciones, propone lo siguiente:<br>Primer miembro:<br>Suplente:<br>Segundo miembro:<br>Suplente:<br>EL ÁREA USUARIA DEBE PROPONER LOS MIEMBROS QUE CORRESPONDAN A FIN DE CUMPLIR CON LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. |                      |
| <b>13</b>  | <b>OBSERVACIONES</b> |
| <b>14</b>  |                      |
| <b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA DEPENDENCIA USUARIA</b>  |                      |

**ANEXO N° 02**  
**DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.**  
**FORMATO N° 04**

|  |                           |             |                                       |
|--|---------------------------|-------------|---------------------------------------|
| <b>1</b> NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO                            |                           | Número      |                                       |
|  |                           | Fecha       |                                       |
| <b>2</b> DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:                   |                           |             |                                       |
| <b>2.1</b> TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN                    | Licitación Pública        |             | Selección de Consultores Individuales |
|  | Concurso Público          |             | Subasta Inversa Electrónica           |
|  | Adjudicación Simplificada |             |                                       |
| <b>2.2</b> OBJETO DEL PROCEDIMIENTO                              | BIENES                    |             |                                       |
|  | SERVICIOS EN GENERAL      |             |                                       |
|  | CONSULTORIA EN GENERAL    |             |                                       |
|  | CONSULTORÍA DE OBRA       |             |                                       |
|  | EJECUCIÓN DE OBRA         |             |                                       |
| <b>2.3</b> DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA                       |                           |             |                                       |
| <b>2.4</b> VALOR REFERENCIAL                                     |                           |             |                                       |
| <b>2.5</b> NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC                          |                           |             |                                       |
| <b>3</b> DEPENDENCIA USUARIA                                     |                           |             |                                       |
| <b>4</b> DATOS DEL REQUERIMIENTO                                 |                           | Número      |                                       |
|  |                           | Fecha       |                                       |
| <b>5</b> DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN   |                           | Número      |                                       |
|  |                           | Fecha       |                                       |
| <b>6</b> DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN |                           |             |                                       |
| Presidente   |                           | Dependencia |                                       |
| Primer Miembro   |                           | Dependencia |                                       |
| Segundo Miembro  |                           | Dependencia |                                       |
| <b>7</b> DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN |                           |             |                                       |
| Suplente del Presidente  |                           | Dependencia |                                       |
| Suplente del Primer Miembro                                      |                           | Dependencia |                                       |
| Suplente del Segundo Miembro                                     |                           | Dependencia |                                       |

**ANEXO N° 02  
DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.**

**FORMATO N° 04**

|   |   |
|---|---|
| 8   | <b>BASE LEGAL</b><br><br>Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa. En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección (...)". |
| 9   | <b>OBSERVACIONES</b>  |
| 10  | <b>DECISIÓN QUE SE ADOPTA</b><br><br>Procédase a designar a los miembros titulares y suplentes del procedimiento mencionado en el numeral 2, de acuerdo con el detalle de los numerales 6 y 7 del presente documento.   |
| 11  |   |
| <b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b> |   |

**ANEXO N° 03**  
**ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.**  
**FORMATO N° 05**

|  |  |         |              |          |  |
|--|--|---------|--------------|----------|--|
| 1  | <b>NÚMERO DE ACTA</b>  |         |              |          |  |
| <b>2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b><br>En .....[ 1 ], a los .....[ 2 ] días del mes de .....[ 3 ] del año .....[ 4 ], en el local del .....[ 5 ], a las .....[ 6 ] horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante .....[ 7 ], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 8 ], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9 ], a fin de formalizar su instalación.   |  |         |              |          |  |
| <b>3 SOBRE EL QUORUM Y LOS PARTICIPANTES QUE INSTALAN</b><br>El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:   |  |         |              |          |  |
| Presidente   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Titular</td> <td style="width: 50%;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> </table> | Titular | Dependencia: | Suplente |  |
| Titular  | Dependencia:   |         |              |          |  |
| Suplente   |  |         |              |          |  |
| Primer Miembro   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Titular</td> <td style="width: 50%;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> </table> | Titular | Dependencia: | Suplente |  |
| Titular  | Dependencia:   |         |              |          |  |
| Suplente   |  |         |              |          |  |
| Segundo Miembro  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Titular</td> <td style="width: 50%;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> </table> | Titular | Dependencia: | Suplente |  |
| Titular  | Dependencia:   |         |              |          |  |
| Suplente   |  |         |              |          |  |
| <b>4 SOBRE LA NOTIFICACION DE LA DESIGNACION Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE</b><br>Los miembros del comité de selección dejan constancia que la Entidad notificó debidamente la designación de los miembros que se encuentran presentes, así como el órgano encargado de las contrataciones entregó al Presidente el expediente de contratación aprobado. Asimismo, se deja constancia que el mencionado expediente con la información técnica y económica ha sido revisado por los miembros del comité de selección encontrándolo conforme, por lo que este quedará en custodia del Presidente. |  |         |              |          |  |
| <b>5 SOBRE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITE DE SELECCION</b><br>Los presentes manifiestan expresamente que no se encuentran incurso en los impedimentos para integrar un comité de selección previstos en el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, se ha verificado la conformación obligatoria establecida en el artículo 23 del referido Reglamento.   |  |         |              |          |  |
| <b>6 SOBRE LOS ACUERDOS</b><br>Los miembros del comité de selección, por .....[ 10 ], acuerdan la instalación del colegiado y declaran que en la próxima sesión que será notificada por el Presidente con la debida anticipación, se discutirá el proyecto de .....[ 11 ].   |  |         |              |          |  |
| <b>7 BASE LEGAL</b><br>Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El órgano encargado de las 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 (...)"  |  |         |              |          |  |
| <b>8 OBSERVACIONES</b>   |  |         |              |          |  |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>   |  |         |              |          |  |
| 9  | NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO  |         |              |          |  |
| NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO   |  |         |              |          |  |

**ANEXO N° 04**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

|   |  |   |                     |  |
|---|--|---|---------------------|--|
| <b>1 CARGO, NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS SUSCRITOS (DECLARANTES)</b>  |  |   |                     |  |
| Presidente  |  | Titular                                   | Nombres y apellidos |  |
|   |  | Suplente                                  |                     |  |
| Primer Miembro  |  | Titular                                   | Nombres y apellidos |  |
|   |  | Suplente                                  |                     |  |
| Segundo Miembro   |  | Titular                                   | Nombres y apellidos |  |
|   |  | Suplente                                  |                     |  |
| <b>2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>   |  |   |                     |  |
| Los que suscribimos la presente, miembros del comité de selección para conducir el procedimiento de selección de ..... , designados mediante .....  |  |   |                     |  |
| <b>3 DECLARAMOS BAJO JURAMENTO</b>  |  |   |                     |  |
| Mantener la confidencialidad de la información a la que tendremos acceso durante la conducción del procedimiento de selección de ....., hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme |  |   |                     |  |
| <b>4 OBSERVACIONES</b>  |  |   |                     |  |
| <b>5</b>  |  |   |                     |  |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>  |  |   |                     |  |
|   |  |   |                     |  |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>  |  | <b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b> |                     |  |

**ANEXO N° 05**  
**SOLICITUD DE RECOMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.**

| <b>SOLICITUD DE RECOMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>   |   |                                       |  |
|---|---|---------------------------------------|--|
| (PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)  |   |                                       |  |
| 1   | NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO  | Número                                |  |
|   |   | Fecha                                 |  |
| 2   | DEPENDENCIA A LA CUAL SE SOLICITA LA PROPUESTA  | GERENCIA MUNICIPAL                    |  |
| 3   | DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA PROPUESTA   |                                       |  |
| <b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>   |   |                                       |  |
| 4.1   | DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA   |                                       |  |
| 4.2   | Licitación Pública  | Adjudicación Simplificada             | Subasta Inversa Electrónica  |
|   | Concurso Público  | Selección de Consultores Individuales |  |
| 4.3   | NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO  |                                       |  |
| 4.4   | VALOR REFERENCIAL   |                                       |  |
| <b>MIEMBRO PROPUESTO POR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES PARA RECOMONER EL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>   |   |                                       |  |
| 5   | Nombre y apellidos  |                                       |  |
|   | Tipo de miembro a reemplazar  | Titular                               | Suplente   |
| <b>MIEMBROS PROPUESTOS POR ÁREA USUARIA PARA RECOMONER EL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>   |   |                                       |  |
| 6   | Nombre y apellidos  |                                       |  |
|   | Tipo de miembro a reemplazar  | Titular                               | Suplente   |
|   | Nombre y apellidos  |                                       |  |
|   | Tipo de miembro a reemplazar  | Titular                               | Suplente   |
| EL ÁREA USUARIA DEBE PROPOSER LOS MIEMBROS QUE CORRESPONDAN A FIN DE CUMPLIR CON LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. |   |                                       |  |
| 7   | <b>SOLICITUD DE PROPUESTA</b><br>Por medio de la presente, se solicita reconformar el Comité de Selección, pues no se cuenta con los siguientes miembros.<br>Sr. ....<br>Sr. ....<br>Por los siguientes motivos.<br>..... |                                       |  |
| 8   | <b>OBSERVACIONES</b><br>.....   |                                       |  |
| 9   |   |                                       |  |
|   | NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES   |                                       | NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÁREA USUARIS (De ser el caso) |

**ANEXO N° 06**  
**NOTIFICACIÓN A LOS MIEMBROS SUPLENTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.**

**NOTIFICACIÓN A LOS MIEMBROS SUPLENTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

|  |  |                                      |          |                             |
|--|--|--------------------------------------|----------|-----------------------------|
| 1  | <b>NÚMERO Y FECHA DE LA NOTIFICACIÓN DOCUMENTO</b>   |                                      | Número   | Fecha                       |
| 2  | <b>DATOS REFERIDOS AL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>   |                                      | Número   | Fecha                       |
| 3  | <b>MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN A QUIEN SE NOTIFICA</b>   | Suplente del presidente              |          | <b>Nombres y Apellidos</b>  |
|  |  | Suplente del primer miembro titular  |          |                             |
|  |  | Suplente del segundo miembro titular |          |                             |
| 4  | <b>MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN A REEMPLAZAR</b>  | Presidente                           |          | <b>Nombres y Apellidos</b>  |
|  |  | Primer miembro                       |          |                             |
|  |  | Segundo miembro                      |          |                             |
| 5  | <b>MOTIVO DE AUSENCIA DEL MIEMBRO TITULAR</b>  | <b>Justificado</b>                   | Salud    | Comisión de servicios       |
|  | Vacaciones   |                                      | Licencia |                             |
|  | Otro .....   |                                      |          |                             |
|  | Documento que justifica  |                                      |          |                             |
|  |  |                                      |          | <b>Injustificado</b>        |
| <b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  |  |                                      |          |                             |
| 6  | <b>6.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  | Licitación Pública                   |          | Subasta Inversa Electrónica |
|  |  | Concurso Público                     |          | Selección de Consultores    |
|  |  | Adjudicación Simplificada            |          |                             |
|  |  | Nº                                   |          | Nº de convocatoria          |
| 6.2  | <b>OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>   | Bienes                               |          | Consultoría de obra         |
|  |  | Servicios en general                 |          |                             |
|  |  | Consultoría en general               |          | Ejecución de obra           |
| 6.3  | <b>DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>   |                                      |          |                             |
| <b>SOBRE LA NOTIFICACIÓN</b>   |  |                                      |          |                             |
| 7  | De acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se le comunica que a partir del día..... del mes de..... del año....., estará formado parte del comité de selección del procedimiento de selección..... mientras dure la ausencia del miembro titular, motivo por el cual se le cita a la reunión programada para el día..... del mes de..... del año ..... a horas ..... en ..... para llevar a cabo la etapa de ..... del procedimiento de selección antes mencionado. |                                      |          |                             |
| 8  |  |                                      |          |                             |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL PRIMER MIEMBRO EN AUSENCIA DEL PRESIDENTE O DEL SEGUNDO MIEMBRO EN AUSENCIA DE LOS DOS PRIMEROS</b> |  |                                      |          |                             |

**ANEXO N° 07:**  
**CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS**

Nomenclatura Del  
Procedimiento de Selección

Denominación de la  
convocatoria

Fase de Actos Preparatorios

| Íte<br>m | Contenido  | ¿Obra en el<br>Expediente<br>? |    |               | Folios | Observaciones |
|----------|--|--------------------------------|----|---------------|--------|---------------|
|          |  | Si                             | No | No apli<br>ca |        |               |
| 1        | <b>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b><br>- Programación del procedimiento de selección en el PAC.  |                                |    |               |        |               |
| 2        | <b>Requerimiento del área usuaria</b><br>- Requerimiento (Pedido de Compra o Servicio) indicando si cuenta con ficha de homologación aprobada, se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes o en Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; suscrito. En caso de requerimientos consolidados, identificar el documento de requerimiento consolidado.<br>- EETT o TDR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.<br>- Requisitos de calificación<br>- Copia del presupuesto analítico<br>- Finalidad pública de la contratación.<br>- Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces.<br>- Informe Técnico de Estandarización y documento mediante el cual se aprobó la estandarización.<br>- Declaratoria de viabilidad y de ser el caso verificación de viabilidad.<br>- Plan de estrategia publicitaria, la descripción, justificación de las campañas institucionales y comerciales, la propuesta y |                                |    |               |        |               |

| Ítem | Contenido   | ¿Obra en el Expediente ? |    |           | Folios | Observaciones |
|------|---|--------------------------|----|-----------|--------|---------------|
|      |   | Si                       | No | No aplica |        |               |
|      | justificación técnica de la selección de medios de difusión, para el caso de servicios de publicidad en medios de comunicación. |                          |    |           |        |               |
|      | - Sustento del número máximo de consorciados.   |                          |    |           |        |               |
|      | - Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.  |                          |    |           |        |               |
| 3    | <b>Estudio de mercado (EM)</b>  |                          |    |           |        |               |
|      | - Informe de EM suscrito por el OEC.  |                          |    |           |        |               |
|      | - Modificaciones efectuadas a las EETT o TdR  |                          |    |           |        |               |
|      | ▪ Segunda versión   |                          |    |           |        |               |
|      | ▪ Tercera versión   |                          |    |           |        |               |
|      | ▪ Cuarta versión  |                          |    |           |        |               |
|      | ▪ Quinta versión  |                          |    |           |        |               |
|      | - Informe técnico emitido por el OEC que justifica la necesidad y el monto de los honorarios de éxito.                          |                          |    |           |        |               |
|      | - Documentos sustentatorios del EM  |                          |    |           |        |               |
|      | ▪ Cotizaciones  |                          |    |           |        |               |
|      | ✓ Consulta del RUC.   |                          |    |           |        |               |
|      | ✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.   |                          |    |           |        |               |
|      | ✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores.   |                          |    |           |        |               |
|      | ✓ Solicitudes de aclaración u observaciones a las EETT o TdR, formuladas por los proveedores.                                   |                          |    |           |        |               |
|      | ✓ Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria.  |                          |    |           |        |               |
|      | ✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.   |                          |    |           |        |               |
|      | ✓ Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.                  |                          |    |           |        |               |
|      | ▪ Presupuestos  |                          |    |           |        |               |
|      | ▪ Precios históricos.   |                          |    |           |        |               |
|      | ✓ Precio histórico 1  |                          |    |           |        |               |

| Ítem | Contenido   | ¿Obra en el Expediente ? |           | Folios | Observaciones |
|------|---|--------------------------|-----------|--------|---------------|
|      |   | Si                       | No aplica |        |               |
|      | ✓ Precio histórico 2  |                          |           |        |               |
|      | ✓ Precio histórico 3  |                          |           |        |               |
|      | ▪ Estructura de costos:   |                          |           |        |               |
|      | ▪ Precios SEACE:  |                          |           |        |               |
|      | ✓ Precio SEACE 1  |                          |           |        |               |
|      | ✓ Precio SEACE 2  |                          |           |        |               |
|      | ✓ Precio SEACE 3  |                          |           |        |               |
|      | ▪ Otras fuentes:  |                          |           |        |               |
|      | ✓ Portales y/o páginas web  |                          |           |        |               |
|      | ✓ Catálogos   |                          |           |        |               |
|      | ✓ Revistas  |                          |           |        |               |
|      | ✓ Otros   |                          |           |        |               |
| 4    | <b>Resumen Ejecutivo</b>  |                          |           |        |               |
|      | - Formato de resumen ejecutivo  |                          |           |        |               |
|      | <b>Disponibilidad Presupuestal</b>  |                          |           |        |               |
|      | - Solicitud de certificación presupuestal y/o Constancia de Previsión Presupuestal.                                       |                          |           |        |               |
| 5    | - Certificación presupuestal.   |                          |           |        |               |
|      | - Constancia de Previsión Presupuestal, suscrita por la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración. |                          |           |        |               |
|      | <b>Aprobación del Expediente de Contratación.</b>   |                          |           |        |               |
| 6    | - Documento de aprobación del Expediente de Contratación.   |                          |           |        |               |
|      | <b>Designación del Comité de Selección.</b>   |                          |           |        |               |
|      | - Documento de designación del Comité de Selección.   |                          |           |        |               |
| 7    | - Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité de Selección.                                      |                          |           |        |               |
|      | - Recepción por parte del presidente del Comité de Selección del Expediente de Contratación aprobado.                     |                          |           |        |               |
|      | - Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente.                                      |                          |           |        |               |
| 8    | <b>Instalación del Comité de Selección</b>  |                          |           |        |               |
|      | - Acta de instalación del Comité de Selección.  |                          |           |        |               |
| 9    | <b>Elaboración de Bases</b>   |                          |           |        |               |
|      | - Acta de elaboración de Bases.   |                          |           |        |               |

| Ítem | Contenido  | ¿Obra en el Expediente ? |    |           | Folios | Observaciones |
|------|--|--------------------------|----|-----------|--------|---------------|
|      |  | Si                       | No | No aplica |        |               |
|      | - Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad   |                          |    |           |        |               |
| 10   | <b>Aprobación de los documentos del procedimiento</b>  |                          |    |           |        |               |
|      | - Solicitud de aprobación de los documentos del procedimiento  |                          |    |           |        |               |
|      | - Documentos del procedimiento visados en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección o del OEC, según corresponda. |                          |    |           |        |               |
|      | - Documento de aprobación de los documentos del procedimiento de selección.  |                          |    |           |        |               |

**ANEXO N° 08**  
**CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS**

Nomenclatura del  
Procedimiento de Selección :

Denominación de la  
convocatoria :

**FASE DE ACTOS PREPARATORIOS**

| Ítem   | Contenido  | ¿Obra en el Expediente ? |    |           | Folios | Observaciones |
|--|--|--------------------------|----|-----------|--------|---------------|
|  |  | Si                       | No | No aplica |        |               |
| <b>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b>                      |  |                          |    |           |        |               |
| 1  | - Programación del procedimiento de selección en el PAC.                         |                          |    |           |        |               |
| <b>Requerimiento del área usuaria</b>                          |  |                          |    |           |        |               |
|  | - Requerimiento (pedido de servicio SIGA) suscrito por el Jefe del área usuaria. |                          |    |           |        |               |
|  | - Sustento técnico que motivó la contratación bajo modalidad de llave en mano.   |                          |    |           |        |               |
|  | - Sustento técnico que motivó la contratación por etapa o tramo.                 |                          |    |           |        |               |
|  | - Disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra.                 |                          |    |           |        |               |
| 2  | - Documento que aprueba el expediente técnico de obra.                           |                          |    |           |        |               |
|  | - Expediente técnico de obra aprobado.   |                          |    |           |        |               |
|  | - Finalidad pública de la contratación.  |                          |    |           |        |               |
|  | - Documento que declaró la viabilidad del PIP.                                   |                          |    |           |        |               |
|  | - Sustento del número máximo de consorciados.                                    |                          |    |           |        |               |
|  | - Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.                     |                          |    |           |        |               |
| <b>Modificaciones efectuadas al Expediente Técnico de Obra</b> |  |                          |    |           |        |               |
| 3  | - Segunda versión  |                          |    |           |        |               |
|  | - Tercera versión  |                          |    |           |        |               |
|  | - Cuarta versión   |                          |    |           |        |               |
|  | - Quinta versión   |                          |    |           |        |               |

| Ítem | Contenido   | ¿Obra en el Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|------|---|-------------------------|----|-----------|--------|---------------|
|      |   | Si                      | No | No aplica |        |               |
|      | - Nueva aprobación del Expediente Técnico de Obra   |                         |    |           |        |               |
| 4    | <b>Valor referencial</b>  |                         |    |           |        |               |
|      | - Presupuesto de obra.  |                         |    |           |        |               |
| 5    | <b>Disponibilidad Presupuestal</b>  |                         |    |           |        |               |
|      | - Solicitud de certificación presupuestal y/o Constancia de Previsión Presupuestal.                                       |                         |    |           |        |               |
|      | - Certificación presupuestal.   |                         |    |           |        |               |
|      | - Constancia de Previsión Presupuestal, suscrita por la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración. |                         |    |           |        |               |
| 6    | <b>Aprobación del Expediente de Contratación.</b>   |                         |    |           |        |               |
|      | - Documento de aprobación del Expediente de Contratación.   |                         |    |           |        |               |
| 7    | <b>Designación del Comité de Selección</b>  |                         |    |           |        |               |
|      | - Documento de designación del Comité de Selección.   |                         |    |           |        |               |
|      | - Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité de Selección.                                      |                         |    |           |        |               |
|      | - Recepción por parte del presidente del Comité de Selección del Expediente de Contratación aprobado.                     |                         |    |           |        |               |
|      | - Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente.                                      |                         |    |           |        |               |
| 8    | <b>Instalación del Comité de Selección</b>  |                         |    |           |        |               |
|      | - Acta de instalación del Comité de Selección.  |                         |    |           |        |               |
| 9    | <b>Elaboración de Bases</b>   |                         |    |           |        |               |
|      | - Acta de elaboración de Bases.   |                         |    |           |        |               |
|      | - Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad  |                         |    |           |        |               |
| 10   | <b>Aprobación de las Bases</b>  |                         |    |           |        |               |
|      | - Solicitud de aprobación de Bases.   |                         |    |           |        |               |
|      | - Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección.  |                         |    |           |        |               |
|      | - Documento de aprobación de las Bases.   |                         |    |           |        |               |

**ANEXO N° 09**  
**ACTA DE CONFORMIDAD DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE**  
**INTERES**  
**FORMATO N° 06**

|   |  |          |   |              |  |
|---|--|----------|---|--------------|--|
| <b>1</b>  | <b>NUMERO DE ACTA</b>  |          |   |              |  |
| <b>2</b>  | <b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>                              |          |   |              |  |
| En, .....[ 1 ], a los .....[ 2 ] días del mes de .....[ 3 ] del año .....[ 4 ], en el local del .....[ 5 ], a las .....[ 6 ] horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante .....[ 7 ], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 8 ], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9 ], a fin de dar conformidad al proyecto de .....[ 10 ]. |  |          |   |              |  |
| <b>3</b>  | <b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b> |          |   |              |  |
| El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:   |  |          |   |              |  |
| Presidente  |  | Titular  |   | Dependencia: |  |
|   |  | Suplente |   |              |  |
| Primer Miembro  |  | Titular  |   | Dependencia: |  |
|   |  | Suplente |   |              |  |
| Segundo Miembro   |  | Titular  |   | Dependencia: |  |
|   |  | Suplente |   |              |  |
| <b>4</b>  | <b>SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN</b>                            |          |   |              |  |
| Los miembros del comité de selección manifiestan que han tenido a la vista el proyecto de .....[ 11 ], y que este fue revisado por cada uno de los presentes, por lo que, en total libertad y conocimiento, se acuerda por .....[ 12 ] aprobar el mencionado proyecto, a fin de que sea elevado al funcionario competente para su aprobación final y con ello poder convocar el procedimiento de selección.               |  |          |   |              |  |
| <b>5</b>  | <b>SOBRE EL ACUERDO DE APROBACION</b>                            |          |   |              |  |
| Bases Estándares aprobadas con Directiva N° .....-OSCE/DC, aprobada con Resolución N° .....-OSCE/MPSM, de fecha [...] de [...] de [...].  |  |          |   |              |  |
| <b>6</b>  | <b>PRECEDENTES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA</b>                    |          |   |              |  |
| Se verificaron los siguientes precedentes de observancia obligatoria:<br>.....<br>.....   |  |          |   |              |  |
| <b>7</b>  | <b>OBSERVACIONES</b>   |          |   |              |  |
| <b>8</b>  |  |          |   |              |  |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>  |  |          |   |              |  |
|   |  |          |   |              |  |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>  |  |          | <b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b> |              |  |

**ANEXO N° 10**  
**SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS**  
**FORMATO N° 07**

| <b>SOLICITUD DE APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS</b>  |                           |  |                                       |
|--|---------------------------|--|---------------------------------------|
| (PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES)  |                           |  |                                       |
| <b>1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO</b>  |                           | Número                                 |                                       |
|  |                           | Fecha                                  |                                       |
| <b>2 DEPENDENCIA A QUIEN SE REQUIERE LA SOLICITUD</b>  |                           |  |                                       |
| <b>3 ÓRGANO QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS</b>  |                           | Comité de selección                    |                                       |
|  |                           | Órgano encargado de las contrataciones |                                       |
| <b>4 DATOS REFERIDOS AL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>   |                           | Número                                 |                                       |
|  |                           | Fecha                                  |                                       |
| <b>5 DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN</b>   |                           | Número                                 |                                       |
|  |                           | Fecha                                  |                                       |
| <b>6 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  |                           |  |                                       |
| <b>6.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  | Licitación Pública        |  | Subasta Inversa Electrónica           |
|  | Concurso Público          |  | Selección de Consultores Individuales |
|  | Adjudicación Simplificada |  |                                       |
|  | Nº                        |  | Nº de convocatoria                    |
| <b>6.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>   | Bienes                    |  |                                       |
|  | Servicios en general      |  | Consultoría de obra                   |
|  | Consultoría en general    |  | Ejecución de obra                     |
| <b>6.3 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>   |                           |  |                                       |
| <b>6.4 ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL</b>  |                           |  |                                       |
| <b>7 SOBRE EL PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS, SEGÚN CORRESPONDA</b>   |                           |  |                                       |
| Número del Acta  |                           | Fecha del Acta                         |                                       |
| <b>8 DECLARACIÓN</b>   |                           |  |                                       |
| El proyecto de ..... [ 1 ] está visado en todas sus páginas por todos los integrantes del ..... [ 2 ].   |                           |  |                                       |
| El proyecto de ..... [ 3 ] incluye el requerimiento de la prestación, objeto de la convocatoria.   |                           |  |                                       |
| El proyecto de ..... [ 4 ] tiene el contenido mínimo previsto en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según corresponda, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección y el objeto de la convocatoria. |                           |  |                                       |
| <b>9 SOLICITUD</b>   |                           |  |                                       |
| Por el presente, se solicita la aprobación de ..... del procedimiento mencionado en el presente documento.   |                           |  |                                       |
| <b>10</b>  |                           |  |                                       |
| <b>NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>   |                           |  |                                       |

**ANEXO N° 10**  
**SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS**  
**FORMATO N° 07**

| <b>APROBACIÓN DE LAS BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS</b>  |  |                 |
|---|--|-----------------|
| (PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE)  |  |                 |
| <b>11 DATOS DE LA APROBACIÓN</b>  |  | Número<br>Fecha |
| <b>12 BASE LEGAL</b><br>Artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y ser aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna (...)" |  |                 |
| <b>13 OBSERVACIONES</b>   |  |                 |
| <b>14 DECISIÓN QUE SE ADOPTA</b><br>Procédase con la aprobación de ..... [ 5 ], del procedimiento de selección, de acuerdo con la información señalada en el numeral 6, las mismas que contienen ..... [ 6 ] folios.  |  |                 |
| <b>15</b>   |  |                 |
| <b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  |  |                 |

