

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 114-2023-GG-EPS ILO S.A.

Ilo, 31 de julio del 2023

VISTO: Informe N° 387-2023-OLCP-EPS ILO S.A., de fecha 19 de mayo del 2023, memorándum circular N° 021-2023-GAF-EPS ILO S.A., de fecha 09 de junio del 2023, informe N° 119-2023-ET-EF-EPS ILO S.A., de fecha 12 de junio del 2023, informe N° 434-2023-CVZM-OIPO-GO-EPS ILO S.A., de fecha 13 de junio del 2023, informe N° 556-2023-OLCP-EPS ILO S.A., de fecha 18 de julio del 2023, informe N° 200-2023-GAF-EPS ILO S.A., de fecha 31 de julio del 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, las adquisiciones de bienes o las contrataciones de servicios y obras, por montos mayores a 8 UIT, se encuentran dentro del marco de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y en las Directivas y documentos de gestión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

Que, mediante informe N° 387-2023-OLCP-EPS ILO S.A., de fecha 19 de mayo del 2023, la Oficina de Logística y Control Patrimonial, indica que, a efectos de cumplir con la implementación y recomendaciones del Plan de Acción del Informe de Auditoría 28249-2022-CG/ADES-ADE, se remitió a la Gerencia de Administración y Finanzas, un proyecto de Directiva de procedimiento de contrataciones de bienes, servicios y obras mayores a 8 UIT sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado; y un proyecto de Directiva de Procedimientos para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8UIT. Asimismo, se recomendó una reunión para que otras áreas brinden sus aportes.

Que, mediante memorándum circular N° 021-2023-GAF-EPS ILO S.A., de fecha 09 de junio del 2023, de la Gerencia de Administración y Finanzas, se solicita a las áreas involucradas realizar la revisión correspondiente, de las directivas antes referidas y remitir los aportes necesarios.

Que, mediante informe N° 119-2023-ET-EF-EPS ILO S.A., de fecha 12 de junio del 2023, de la Especialista de Tesorería, remite información de la revisión del proyecto de directivas para la implementación de recomendaciones.

Que, mediante informe N° 434-2023-CVZM-OIPO-GO-EPS ILO S.A., de fecha 13 de junio del 2023, de la Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras, se remite los alcances necesarios a considerar en los proyectos de directivas.

Que, el informe N° 556-2023-OLCP-EPS ILO S.A., de fecha 18 de julio del 2023, de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, indica que, en base a las recomendaciones hechas por OSCE, a las medidas de remediación y control de Plan de Acción, a las precisiones hechas por las áreas involucradas y luego del análisis de su oficina; se remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Directiva de procedimiento de contrataciones de bienes, servicios y obras mayores a 8 UIT sujetas a Ley de Contrataciones del Estado y la Directiva de procedimientos para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT, para revisión y aprobación.

Que, mediante informe N° 200-2023-GAF-EPS ILO S.A., de fecha 31 de julio del 2023 de la Gerencia de Administración y Finanzas, indica que, revisada las directivas antes mencionadas, se remiten las mismas, a la Gerencia General para su aprobación mediante acto resolutivo; y mediante



Handwritten signature in blue ink over a faint circular stamp.



proveído de la Gerencia General, de fecha 31 de julio del 2023, se dispone la aprobación mediante resolución.

Por tanto, a fin de gestionar las contrataciones de la EPS ILO S.A., y atender de manera oportuna, diligente y bajo el enfoque de servicio, los requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y obras por montos mayores a 8 UIT, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; y en uso de las atribuciones conferidas por el estatuto social de la EPS ILO S.A.,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 05-2023-EPS ILO S.A., “Procedimientos para la contratación de bienes, servicios y obras mayores a 8 UIT, sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado”, con VIII ítems y veinticuatro (24) anexos, que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la Gerencia de Administración y Finanzas, vele por el cumplimiento de la presente directiva, la cual entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la presente Directiva en la página web de la EPS ILO S.A.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, y la Gerencia de Asesoría Jurídica, para conocimiento y fines de su competencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



E.P.S. ILO S.A.
CPC. SOLANGE AGRAMONTE FLORES
GERENTE GENERAL
COD. MATRÍCULA 20-186



DIRECTIVA N° 05 - 2023 - EPS ILO SA



**E N T I D A D
PRESTADORA DE SERVICIOS
DE SANEAMIENTO ILO S.A.**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE
BIENES, SERVICIOS Y OBRAS MAYORES A 8 UIT,
SUJETAS A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL
ESTADO**



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para gestionar las necesidades y solicitudes de contratación de bienes, servicios y obras, requeridas por las áreas usuarias de la Empresa Prestadora de Servicios Ilo SA (en adelante EPS ILO SA), orientados a una contratación oportuna y diligente, en el marco de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y en las Directivas y documentos de gestión vigentes que emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las Gerencias, Oficinas y áreas de la EPS ILO S.A. Abarca desde la formulación del Cuadro de Necesidades para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, hasta el consentimiento de la buena pro de los procedimientos de selección.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).


IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

V. CONTENIDO

5.1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 5.1.1. Área Usuaria (AU):** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
- 5.1.2. Adjudicación Simplificada (AS):** Procedimiento de selección que se utiliza para la contratación de bienes, servicios y obras.
- 5.1.3. Bienes:** Objetos que requiere la EPS ILO SA para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 5.1.4. Comité de Selección:** es un órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. Como funciones principales tiene a cargo la elaboración de las bases y la organización, conducción y ejecución de los procedimientos de selección hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el proceso. Vela porque se respeten todas las etapas del procedimiento de selección, que varían según su tipo.
- 5.1.5. Comparación de Precios (ComPre):** Procedimiento de selección que se utiliza para la contratación de bienes, servicios de disponibilidad inmediata distintos a los de consultoría, que no sean fabricados o prestados siguiente las especificaciones o indicaciones del contratante..
- 5.1.6. Concurso Público (CP):** Procedimiento de selección que se utiliza para la contratación de servicios.
- 5.1.7. Consultoría en General:** Servicios profesionales altamente calificados.
- 5.1.8. Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de



obra o en la supervisión de obras.

- 5.1.9. Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

Cabe precisar que numeral 16.2 del Artículo 16°, de la Ley de Contrataciones del Estado, señala que: *"Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de forma objetiva y precisa por el área usuaria; alternativamente pueden ser formulados por el órgano a cargo de las contrataciones y aprobados por el área usuaria. Dichas especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben proporcionar acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad y no tienen por efecto la creación de obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo. Salvo las excepciones previstas en el reglamento, en el requerimiento no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos."*

- 5.1.10. Estructura de Costos:** Detalle de los costos relacionados al servicio y/o consultoría requerida y que están de acuerdo con los Términos de Referencia. Su elaboración y aprobación está a cargo del área usuaria.

- 5.1.11. Indagación de Mercado:** Es el estudio realizado por el órgano encargado de las contrataciones para determinar el valor estimado, sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como los requisitos de calificación definidos por el área usuaria.

La indagación de mercado debe contener como mínimo la siguiente información: a) Existencia de pluralidad de marcas o postores; y b) Si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro.

La indagación de mercado debe indicar los criterios y la metodología utilizados, a partir de las fuentes previamente identificadas para lo cual se recurre a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos entre otros, según corresponda al objeto de la contratación. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación.

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


- 5.1.12. Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

- 5.1.13. Expediente de Contratación (Exp. Cont.):** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor estimado, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento. Todas las áreas de la empresa deben remitir oportunamente copia de las actuaciones relevantes para ser incluidas en el expediente de contratación, tales como comprobantes de pago (Equipo de Finanzas), resultados de los mecanismos de solución de controversias (Gerencia de Asesoría Legal), informes de avance y de cierre de contrato, entre otros.

- 5.1.14. Expediente Técnico de Obra (Exp. Tec.):** conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, formulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

- 5.1.15. Expertos independientes:** Pueden ser personas naturales o jurídicas y provenir del sector privado y/o público, con experiencia y conocimiento en materia del objeto de la convocatoria de los procedimientos de selección correspondientes.

- 5.1.16. Ley (LCE):** Ley de Contrataciones del Estado vigente y sus modificatorias.



- 5.1.17. Licitación Pública (LP):** Procedimiento de selección que se utiliza para la contratación de bienes y obras.
- 5.1.18. Notas de Pedido (NP):** Documento mediante el cual las áreas usuarias solicitan la contratación de cualquier bien, servicio en general o consultoría. Incluye las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, fichas técnicas, planos de corresponder.
- 5.1.19. Obras:** 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.
- 5.1.20. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE):** Es un organismotécnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, encargado de ejecutar las políticas en materia de contrataciones del Estado, con competencia en el ámbito nacional. Tiene como funciones, entre otras, regular y supervisar los procesos de contrataciones que realizan las entidades públicas, cautelando la aplicación eficiente de la normatividad y promoviendo las mejores prácticas para el uso óptimo de los recursos públicos y la satisfacción de las necesidades de la población.
- 5.1.21. Órgano de Control Institucional (OCI):** es el órgano que forma parte del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental en la entidad, según sus planes anuales y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, así como en la normativa vigente.
- 5.1.22. Órgano a cargo del procedimiento de selección:** Se encarga de los procedimientos de selección se encarga de la preparación, conducción, realización del procedimiento de selección hasta la culminación.
- 5.1.23. Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Es la Oficina de Logística y Control Patrimonial perteneciente a la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de EPS ILO SA.
- 5.1.24. Plan Anual de Contrataciones (PAC):** Es aquel documento donde se deben prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el valor estimado o valor referencial de dichas contrataciones, con independencia de que se sujeten al ámbito de aplicación de la presente Ley o no, y de la fuente de financiamiento.
- 5.1.25. Procedimiento de Selección:** Es el 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 EPS ILO SA va a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultoría o la ejecución de una obra, pudiendo ser Licitación Pública (LP), Concurso Público (CP), Adjudicación Simplificada (AS), Selección de Consultores Individuales (SCI), Comparación de Precios (CdP), Subasta Inversa Electrónica (SIE) y Contratación Directa (CD). Los procedimientos de selección pueden estar a cargo de un comité de selección o del órgano encargado de las contrataciones.
- 5.1.26. Reglamento (RLCE):** Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 5.1.27. Servicios:** Actividad o labor que requiere la EPS ILO SA para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones o 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.
- 5.1.28. Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE):** Es el sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.
- 5.1.29. Subasta Inversa Electrónica:** Procedimiento de selección que se utiliza para la contratación de bienes y servicios comunes que cuente con ficha técnica y se encuentren incluidos en el listado de bienes y servicios comunes.
- 5.1.30. Términos de Referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría



de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la EPS ILO SA debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas, y que son parte integrante de la solicitud de contratación.

5.1.31. Valor Referencial (VR) o Valor Estimado (VE): Es el valor determinado por el órgano encargado de las contrataciones para efectos del proceso de contratación con el fin de establecer el tipo de procedimiento de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios.

En el caso de bienes y servicios, el Valor Estimado se establece en virtud de una indagación de mercado, con el fin de determinar el tipo de procedimiento de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios.

En el caso de consultoría de obras, la Entidad establece los detalles de la estructura del Valor Referencial y el monto respectivo, pudiendo efectuar indagación de mercado para confirmar el monto establecido.

En caso de ejecución de obras, el valor referencial se establece en el expediente técnico o estudio definitivo de la obra.

Se debe considerar una pluralidad de potenciales postores en función del requerimiento, los factores de evaluación y demás condiciones de los documentos del procedimiento de selección.

No corresponde establecer valor referencial en los procedimientos que tengan por objeto implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.



VI. DESCRIPCIÓN



6.1. Disposiciones Generales

6.1.1. La Oficina de Logística y Control Patrimonial, es responsable de gestionar las contrataciones de la EPS ILO SA, atendiendo de manera oportuna, diligente y bajo el enfoque de servicio, los requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y obras por montos mayores a 8 UIT, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y en el presente procedimiento de contrataciones de la EPS ILO SA. El Jefe de Departamento de Administración y Logística procura el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos soportados en el PAC, a través de una adecuada gestión del PAC y sus reprogramaciones, en coordinación con las Gerencias de las áreas usuarias.

6.1.2. Las adquisiciones de bienes o las contrataciones de servicios y obras, por montos mayores a 8 UIT vigentes al momento de la transacción, se encuentran dentro del marco de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y en las Directivas y documentos de gestión vigentes que emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.





6.2. Formulación, Modificación y Supervisión del Plan Anual de Contrataciones (PAC)


6.2.1 Formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

- a) En el mes de agosto de cada año, la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Oficina de Logística y Control Patrimonial, solicita a las áreas usuarias que presenten sus requerimientos de bienes, servicios y obras a través del Cuadro de Necesidades para la Elaboración del Plan Anual de Contrataciones, sobre la base de las actividades previstas en el proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto de la EPS ILO SA del siguiente año fiscal, en concordancia con los plazos establecidos para su formulación en los lineamientos de la normativa de contrataciones del Estado.
- b) Las áreas usuarias registran sus requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras, a través del Cuadro de Necesidades del sistema AVALON, precisando la información conforme a **Anexo N° 01**, para la Elaboración del Plan Anual de Contrataciones, sobre la base de las actividades previstas en el proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto de la EPS ILO SA del siguiente año fiscal, en el plazo solicitado, a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a su vez lo deriva a la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- c) En el mes de diciembre, una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) la

Oficina de Logística y Control Patrimonial a través del **Anexo N° 02** formula el proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC) en función al Cuadro de Necesidades y al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), determinando el tipo de procedimiento de selección, de acuerdo a los topes para procedimientos de selección establecidos en la Ley de Presupuesto del año fiscal correspondiente, el monto estimado y la fecha probable de inicio de la convocatoria; luego lo remite a la Oficina de Desarrollo de Presupuesto para su validación con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado, y lo eleva a la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 
- 
- d) La Gerencia de Administración y Finanzas consigna su V°B° en el proyecto del PAC y lo remite a la Gerencia General.
 - e) La Gerencia General solicita la elaboración del proyecto de resolución de la aprobación del PAC a la Gerencia de Asesoría Legal.
 - f) La Gerencia de Asesoría Legal elabora el proyecto de resolución de la aprobación del PAC, lo visa, obtiene el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas, y lo presenta a la Gerencia General.
 - g) La Gerencia General aprueba el PAC, mediante la firma de la resolución dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes a la fecha de la aprobación del PIA, luego lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien posteriormente remite a la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
 - h) La Oficina de Logística y Control Patrimonial publica el PAC aprobado en el SEACE, en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles** siguientes a la fecha de aprobación; y la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones publica el PAC en el portal web de la EPS ILO SA, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación.

6.2.2 Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

- 
- a) El PAC, luego de aprobado, puede modificarse vía acto resolutivo para incluir nuevos procedimientos, realizar exclusiones de procedimientos, modificaciones por variación del tipo de procedimiento, o reprogramaciones.
 - b) Los nuevos requerimientos podrán tramitarse para su inclusión y ejecución, siempre que estén debidamente sustentados, cuenten con la disponibilidad presupuestal, verificada por el área usuaria con la Oficina de Desarrollo de Presupuesto.
 - c) En caso de exclusiones, modificaciones o reprogramaciones, de la contratación de bienes o servicios, el área usuaria debe solicitar la modificación del PAC a la Oficina de Logística y Control Patrimonial dentro de los **cinco (5) primeros días hábiles** del mes, para ser actualizado en el PAC dentro de los **diez (10) primeros días hábiles** siguientes del mes. Excepcionalmente, se podrán requerir inclusiones, exclusiones, modificaciones o reprogramaciones, fuera de este plazo, siendo éstos debidamente justificados y autorizados por la Gerencia General.
 - d) La Oficina de Logística y Control Patrimonial consolida las modificaciones del PAC, consigna su V°B° y lo eleva a la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - e) La Gerencia de Administración y Finanzas consigna su V°B° en el proyecto de Modificación de PAC y lo remite a la Gerencia General.
 - f) La Gerencia General solicita la elaboración del proyecto de resolución de la modificación del PAC a la Gerencia de Asesoría Legal.
 - g) La Gerencia de Asesoría Legal elabora el proyecto de resolución de la modificación del PAC, lo visa, obtiene el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas y lo remite a la Gerencia General.
 - h) La Gerencia General aprueba el proyecto de resolución de la modificación del PAC, lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas y este a la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
 - i) La Oficina de Logística y Control Patrimonial publica la modificación del PAC en su integridad en el SEACE, en un plazo no mayor de **cinco (05) días hábiles** siguientes a la fecha de aprobación de la modificación y la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones publica el PAC

en el portal web de la EPS ILO SA, en un plazo no mayor de **tres (03) días hábiles** siguientes a la fecha de aprobación.

6.2.3 Supervisión del Cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

La Gerencia General, como Titular de la Entidad, supervisa el cumplimiento de la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Logística y Control Patrimonial. Para ello, la Oficina de Logística y Control Patrimonial lleva el Reporte de Ejecución del Plan Anual de Contrataciones (**Anexo N° 03**), a partir del cual emite los siguientes informes:

- a) Informe de Seguimiento al Plan Anual de Contrataciones, el cual será remitido trimestralmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de los **diez (10) días hábiles** del mes. El mencionado informe debe contener, entre otros, según corresponda, la siguiente información:
- PAC y sus modificaciones.
 - Cumplimiento de Indicadores de gestión logística del PEI, POI y de Procesos.
 - Lista de procedimientos de contratación requeridos, no requeridos, convocados y adjudicados.
 - Lista de procedimientos de contratación declarados desiertos, nulos o cancelados.
 - Lista de contrataciones del mes, consignando los tiempos de atención e importes adjudicados.
 - Ranking mensual acumulado de penalidades aplicadas por proveedor.
- b) Informe adjuntando reporte de procedimientos de contratación declarados desiertos, nulos o cancelados, el cual será remitido semestralmente a la Gerencia General dentro de los diez (10) días hábiles del mes.

6.3. Contrataciones sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado (Procedimientos de Selección)

- 6.3.1 El área usuaria formula las Especificaciones Técnicas (para bienes) según **Anexo N° 04 y/o**, Términos de Referencia (para servicios, consultorías en general y consultoría de obras) según **Anexo N° 05** o Expediente Técnico de Obra, siendo responsable de su adecuada formulación y debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

En caso las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas, deben contar con el visto bueno de éstas. Ello, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en las Directivas y Documentos de Gestión que emita el OSCE, que se encuentren vigentes al momento de su formulación.

- 6.3.2 En caso el Área Usuaria requiere del apoyo técnico de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, remite los términos de referencia ó las especificaciones técnicas o expediente técnico de obra para su revisión técnica correspondiente.
- 6.3.3 La Oficina de Logística y Control Patrimonial, a través del especialista en contrataciones, revisa que los términos de referencia, especificaciones técnicas o expediente técnico de obra, cumplan con lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado vigente y las directivas y lineamientos aprobados por el OSCE, todo ello, en un plazo máximo de **dos (02) días hábiles**, para Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, Adjudicaciones Simplificadas, comparación de precios y contrataciones especiales.

En el caso que no se encuentre conforme a la normativa de contrataciones, la Oficina de Logística debe comunicar las observaciones al área usuaria vía documento, para que lo subsane o reformule los términos de referencia ó especificaciones técnicas en el plazo máximo de **dos (02) días hábiles**.

- 6.3.4 En el caso que se encuentre conforme a la normativa de contrataciones y sin observaciones, se remite los términos de referencia ó especificaciones técnicas al Área Usuaria, a fin de que sea visado y presentado al Gerente del Área Usuaria para su visto correspondiente.

- 6.3.5 El área usuaria genera la Nota de Pedido en el AVALO, adjuntando los términos de referencia o



especificaciones técnicas debidamente visados y aprobados.

6.3.6 Una vez validada la Nota de Pedido, el Gerente y el Jefe del Área Usuaria firman el requerimiento de contratación; seguidamente la Oficina de Desarrollo y Presupuesto; y la Gerencia de Administración Financiera visan el requerimiento de contratación; y la Oficina de Logística y Control Patrimonial lo recepciona y comienza el cómputo del plazo de al menos cuarenta (40) días calendario antes de la fecha de inicio de la convocatoria programada en el PAC.

6.3.7 La Oficina de Logística a través del especialista en contrataciones realiza la indagación de mercado, en un plazo máximo de **diez (10) días hábiles** para Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, y **ocho (08) días hábiles** para Adjudicaciones Simplificadas; Subasta Inversa Electrónica, Comparación de precios y Contrataciones especiales;

Para la indagación de mercado, el especialista en contrataciones puede recurrir a las contrataciones históricas de la empresa, del SEACE o solicitar cotizaciones a los potenciales proveedores, o usar otras fuentes como páginas web, catálogos y otros.

Cuando se reciban cotizaciones de proveedores, el especialista en contrataciones deberá verificar que no cuente con sanción vigente por el tribunal de contrataciones del estado, verificar su RUC, que se dedique a la actividad económica requerida, que las cotizaciones sean del objeto de la convocatoria y tengan la descripción, cumplan con las condiciones requeridas por el área usuaria y que el monto estimado se encuentre dentro del techo presupuestal programado, en caso el precio del mercado se encuentre por encima del techo presupuestal, a través de informe se comunicara al área usuaria para que gestione la modificación presupuestal.

En caso lo requiera, la Oficina de Logística solicitará la validación de la información técnica al área usuaria en plazo de 01 día hábil, quien deberá revisar e informar si la información técnica contenida en la cotización cumple con los requisitos mínimos solicitado en los términos de referencia ó especificaciones técnicas, en un plazo máximo de **cinco (05) días hábiles**, en caso de ser bienes complejos el plazo máximo será de **ocho (08) días hábiles**.

6.3.8 Una vez aprobada la indagación de mercado, el Especialista en Contrataciones a través de **Anexo N° 06** ó **Anexo N° 07** elabora el Cuadro Comparativo, donde se confirma el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencias, garantía, precio, plazo de entrega o de las prestaciones, garantías y mejoras, así mismo, verifica que el requerimiento de bien o servicio se encuentre en el PAC y elabora el resumen ejecutivo a través del **Anexo N° 08**; y en un plazo máximo de **dos (02) días hábiles** solicita certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal con **Formato N° 01** debidamente firmado y lo tramita ante la Gerencia de Administración Financiera para que sea derivado a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, a fin de que apruebe la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal, todo en un plazo máximo de **tres (03) días hábiles**.

6.3.9 En caso el requerimiento de bien o servicio no se encuentre incluido en el PAC, se solicitará la modificación del PAC a través del **Formato N° 02** y una vez aprobado vía acto resolutivo se registrara en el SEACE conforme a plazos establecidos en normativa de contrataciones del estado.

6.3.10 Una vez recibida la certificación presupuestal y a través de **Formato N° 02**, la Oficina de Logística y Control Patrimonial remite el Expediente de Contratación a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación correspondiente.

6.3.11 El Gerente de Administración y Finanzas aprueba el Expediente de Contratación y deriva a Oficina de Logística y Control Patrimonial para la designación del Comité de Selección.

6.3.12 A través **Formato N° 03**, la Oficina de Logística solicita al área usuaria alcance propuesta de miembros para que integren comité de selección, en caso de propuesta del Órgano Encargado de Contrataciones, bastara con la solicitud de la Oficina de Logística, todo ello, en plazo de un día (01 día) hábil.


6.3.13 En caso no se cuente con especialista con conocimiento técnico en el objeto de contratación, se puede contratar un experto independiente o gestionar expertos independientes de otras entidades a fin de que integre el comité de selección.


6.3.14 La Oficina de Logística y Control Patrimonial remite a Gerencia General el **Formato N° 04** para que en un plazo máximo de **dos (02) días hábiles** apruebe la Designación de Comité de



Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo del procedimiento de selección según corresponda.

El Expediente de Contratación aprobado debe contener la siguiente documentación:

- 
- a) Referencia del requerimiento en el Plan Anual de Contrataciones.
 - b) Requerimiento de Contratación (Nota de Pedido) según corresponda.
 - c) Especificaciones Técnicas (**Anexo N° 04**) o Términos de Referencia (**Anexo N° 05**) o Expediente Técnico de Obra.
 - d) Indagación de Mercado, conteniendo:
 - Cartas y/o correos electrónicos invitando a cotizar.
 - Cotizaciones o proformas, con el detalle de las condiciones ofertadas.
 - Indagación de mercado, plasmadas en un Cuadro Comparativo de Cotizaciones y Resumen Ejecutivo, según corresponda.
 - Valor Estimado o Valor Referencial determinado para la contratación.
 - e) Certificación Presupuestal y/o Previsión presupuestal
 - f) Designación del Comité de Selección, de ser el caso.



6.3.15 El Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, con **Formato N° 05**, levanta Acta de instalación, luego formular Proyecto de Bases para el procedimiento de selección, utilizando las Bases Estandarizadas publicadas por el OSCE en su Portal Institucional, vigentes, a través de **Formato N° 06** levanta Acta de conformidad de proyecto de bases o solicitud de expresión de intereses; y con **Formato N° 07** lo eleva a Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación correspondiente, en un plazo máximo de **cuatro (04) días hábiles**.

6.3.16 El Gerente de Administración y Finanzas aprueba las Bases para el procedimiento de selección, y lo remite al Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, en un plazo máximo de **un (01) día hábil**.

6.3.17 Con **Formato N° 08**, el Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones según corresponda, dispone la convocatoria y con el apoyo del Especialista en contrataciones, publica las Bases y formaliza la convocatoria del procedimiento de selección a través del SEACE, en un plazo máximo de **un (01) día hábil**.

6.3.18 Que conforme a Tipo de Procedimiento de Selección y plazos establecidos en normativa de contrataciones del estado, de presentarse consultas y observaciones a las bases, el Comité de Selección u Órgano Encargado de Contrataciones, emitirá el Pliego Absolutorio (según reporte del SEACE), adjuntando el **Formato N° 09**.

6.3.19 El Comité de Selección u Órgano Encargado de Contrataciones, previa verificación en relación de proveedores sancionados por el tribunal de contrataciones del estado con sanción vigente, registrara los resultados de la evaluación y calificación y otorgamiento de la buena pro utilizando el **Formato N° 11** y el **Formato N° 22** respectivamente, y con el apoyo del Especialista en contrataciones, se publicaran los resultados en el SEACE, en un plazo máximo de **un (01) día hábil**.

6.3.20 En caso que el Comité de Selección u Órgano Encargado de Contrataciones declare desierto el procedimiento de selección, en el plazo máximo de **tres (03) hábiles** deberá elaborar y presentar Informe de Análisis de Declaración de Desierto a través de **Formato N° 26**, para que sea remitido al área usuaria, a efectos de que confirme si aún persiste la necesidad de contratar el bien o servicio requerido o realice una evaluación de los mismos tomando en cuenta las recomendaciones del Comité de Selección; y con ello, proceder a realizar la siguiente convocatoria.

6.3.21 Que, conforme a los plazos establecidos en normativa de contrataciones del estado, el procedimiento de selección adjudicado se consiente y posteriormente se perfecciona con la suscripción del contrato o con la notificación de la orden de compra u orden de servicio.


6.3.22 Durante el procedimiento de selección hasta la suscripción de contrato, las actuaciones del Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones se sujetan a lo estrictamente regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en las directivas o



disposiciones que emita el OSCE.

VII. ALCANCES FUNCIONALES


7.1 Gerente de Administración y Finanzas

- 
- Aprobar el Expediente de Contratación, de conformidad con la delegación de facultades que efectúe el Titular de la Entidad.
 - Aprobar las Bases, de conformidad con la delegación de facultades que efectúe el Titular de la Entidad.
 - Supervisar que los procedimientos de selección para las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras requeridos por la Empresa, se realicen según la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, normas complementarias y conexas vigentes.
 - Supervisar el cumplimiento de la programación de las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras, según el Plan Anual de Contrataciones.
 - Gestionar la elaboración y aprobación del Cuadro Consolidado de Necesidades.


7.2 Gerente General

- Aprobar la disponibilidad presupuestal del Cuadro Consolidado de Necesidades
- Aprueba el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones
- Designar a los Comités de Selección u Órgano Encargado de Contrataciones, de conformidad con la delegación de facultades que efectúe el Titular de la Entidad.

7.3 Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial

- 
- Planificar, dirigir, coordinar, controlar, monitorear e informar sobre la gestión de las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridas por las áreas usuarias, cumpliendo la normativa de contrataciones del Estado y el presente procedimiento.
 - Coordinar la elaboración, aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones, supervisar e informar trimestralmente y semestralmente y cuando se requiera el cumplimiento de la programación establecida.
 - Aprobar la indagación de mercado.
 - Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del presente procedimiento.
 - Asistir a las áreas usuarias en la elaboración o revisión del proyecto de términos de referencia y/o especificaciones técnicas con arreglo a las disposiciones del OSCE.
 - Cuidar que el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.

7.4 Especialista en Contrataciones

- 
- Ejecutar los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras por montos mayores a 8 UIT, atendiendo de manera oportuna, diligente, transparente y bajo el enfoque de servicio, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y en el presente procedimiento de contrataciones de la EPS ILO SA.

7.5 Oficina de Desarrollo y Presupuesto

- Elaborar la disponibilidad presupuestal para la aprobación del Cuadro Consolidado de Necesidades, el Plan Anual de Contrataciones y cada requerimiento de contratación.
- Validar que las contrataciones de bienes y servicios se encuentren debidamente registradas en las cadenas presupuestales correspondientes y cuenten con la disponibilidad presupuestal.
- Aprueba las Certificaciones de crédito presupuestario y/o Previsiones Presupuestales.

7.6 Contador

- Validar que las contrataciones de bienes y servicios se encuentren debidamente registradas en las cuentas contables correspondientes.

7.7 Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones

- Brindar el soporte inmediato y oportuno a las posibles incidencias en el sistema informático.

7.8 Área Usuaría

- Formular idóneamente los requerimientos de contratación, especificaciones técnicas de los bienes, términos de referencia para servicios y los expedientes técnicos de obras a contratar.

VIII. ANEXOS, FORMATOS Y REGISTROS

- Anexo N° 01 Cuadro de Necesidades para la Elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- Anexo N° 02 Plan Anual de Contrataciones.
- Anexo N° 03 Reporte de Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- Anexo N° 04 Especificaciones Técnicas.
- Anexo N° 05 Términos de Referencia.
- Anexo N° 06 Cuadro Comparativo (bienes)
- Anexo N° 07 Cuadro Comparativo (servicios)
- Anexo N° 08 Resumen ejecutivo
- Formato N° 01 Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario
- Formato N° 02 Solicitud y Aprobación de Expediente
- Formato N° 03 Solicitud y Propuesta de Miembros para Integrar el Comité de Selección
- Formato N° 04 Designación de Comité de Selección
- Formato N° 05 Acta de Instalación del Comité de Selección
- Formato N° 06 Acta de conformidad de proyecto de bases o solicitud de expresión
- Formato N° 07 Solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de interés
- Formato N° 08 Acta para disponer la convocatoria
- Formato N° 09 Acta Pliego Absolutorio
- Formato N° 11 Acta de Evaluación y Calificación
- Formato N° 22 Acta de Otorgamiento de Buena Pro
- Formato N° 26 Informe de Análisis de Declaración de Desierto
- Informe de Seguimiento al Plan Anual de Contrataciones.
- Grafico N° 01 Etapas de procedimientos de selección para bienes, servicios y obras
- Grafico N° 02 Etapas de procedimiento de selección para consultorías en general
- Grafico N° 03 Etapas de procedimiento de selección: Subasta Inversa Electrónica



ANEXO N° 04

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – BIENES O SUMINISTRO DE BIENES

- I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
- II. FINALIDAD PÚBLICA
- III. ANTECEDENTES
- IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
- V. REQUERIMIENTO

De acuerdo a la nota de pedido N° _____

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

- VI. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES)
- VII. MODALIDAD DE CONTRATACION (DE CORRESPONDER)
- VIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN
- IX. GARANTÍAS COMERCIAL (DE CORRESPONDER)
- X. LUGAR DE ENTREGA
- XI. PLAZO DE ENTREGA
- XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
- XIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
- XIV. PENALIDAD POR MORA
- XV. OTRAS PENALIDADES
- XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:
- XVII. OTROS

[Handwritten signature]

[Circular stamp with signature]

EPS. ILO S.A.
GERENCIA GENERAL
[Handwritten signature]

ANEXO N° 05

TÉRMINOS DE REFERENCIA – SERVICIOS EN GENERAL

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

II. FINALIDAD PÚBLICA

III. ANTECEDENTES

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

V. REQUERIMIENTO

De acuerdo a la Nota de Pedido N° _____

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

VII. ACTIVIDADES

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

IX. REQUISITOS DEL PERSONAL CLAVE (DE CORRESPONDER)

X. PENALIDAD POR MORA

XI. OTRAS PENALIDADES

XII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

XIV. LUGAR DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACION:

XV. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL:

XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

XVII. OTROS




**ANEXO N° 08
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)**

1. DATOS GENERALES							
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO						
1.2	ÁREA USUARIA						
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN						
1.5	N° DE REFERENCIA DEL PAC						
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código		-			
		Documento que declaró la viabilidad		-			
2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO							
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento		Fecha de recepción			
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión	-	De oficio	-	Con motivo de observaciones	-
		Fecha de la tercera versión	-	De oficio	-	Con motivo de observaciones	-
		Fecha de la cuarta versión	-	De oficio	-	Con motivo de observaciones	-
		Fecha de la quinta versión	-	De oficio	-	Con motivo de observaciones	-
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)	SI		NO			
		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.					
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI		NO			
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI		NO			
		Documento de aprobación de la estandarización				Fecha de aprobación	
2.6	SEÑALAR SI EL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI		NO			
		N° de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación				Fecha de inicio de vigencia	
2.7	REQUERIMIENTO	Lo indicado se visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.					
2.8	OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO						
	N° Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento
		-	-	-	-	-	-

[Handwritten signature]



2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA							
N° Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
-	-	-	-	-	-	-	-
2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO							
N° Item	Ajustes realizados al requerimiento						
-							
3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL							
3.1 SOBRE EL VALOR REFERENCIAL EN CASO DE CONSULTORÍA DE OBRAS							
3.1.1 ESTRUCTURA DE COMPONENTES O RUBROS							
DEL PROVEEDOR							
N° Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros						
-							
DE LA ENTIDAD							
N° Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros						
-							
3.1.2 VALOR REFERENCIAL DE LA CONSULTORÍA DE OBRA							
	MONEDA	Nuevos Soles	-	Dólares	-	Otro:	Señalar otra moneda
	MONTO						
En el caso de consultoría de obras, además, detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en el requerimiento.							
4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO							
4.1 FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO				FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO			
4.2 PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO				SI		NO	
<i>De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento.</i>							
4.3 POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER)				SI		NO	
<i>De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la buena pro.</i>							
4.4 SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN				SI		NO	
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.</i>							
4.5 SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN				SI		NO	
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar.</i>							
5.							
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES							

NOTA: El presente formato se utilizará en servicios en general, servicios de consultoría en general y en consultoría de obras.



FORMATO N° 01				
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO				
1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número		
		Fecha		
2	DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO		
3	DEPENDENCIA QUE SOLICITA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
4	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
5	DENOMINACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA		Código del proyecto	
6	OBJETO DE LA SOLICITUD	Emisión de la certificación de crédito presupuestario para convocatoria del procedimiento de selección.		
7	VALOR REFERENCIAL/ESTIMADO	MONEDA	Soles	Dólares
		MONTO		Otro:
8	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
	Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica	
	Concurso Público	Selección de Consultores Individuales	Comparación de Precios	
	EN CASO CORRESPONDA A UNA CONTRATACIÓN DIRECTA, DEBE INDICARSE EL SUPUESTO SEGÚN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 27 DEL T.U.O. DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO			
	Contratación Directa	Supuesto		
9	DENOMINACIÓN DEL ÁREA USUARIA			
10	NÚMERO DE REFERENCIA EN EL PAC			
11	DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO			
12	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN			
13	TRATÁNDOSE DE EJECUCIONES CONTRACTUALES QUE SE DEVENGUEN TOTAL O PARCIALMENTE EN EL AÑO FISCAL EN QUE SE PRODUCE LA CONVOCATORIA, SE DEBE PRECISAR EL MONTO TOTAL O PARCIAL DE LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN			
	AÑO DE LA CERTIFICACIÓN		MONTO DE LA CERTIFICACIÓN	
14	TRATÁNDOSE DE EJECUCIONES CONTRACTUALES QUE SUPEREN EL AÑO FISCAL TOTAL O PARCIALMENTE, SE DEBE PRECISAR ADICIONALMENTE EL AÑO O LOS AÑOS SIGUIENTES Y MONTO(S) DE LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN			
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL	
15				

[Handwritten signature]



FORMATO N° 02																								
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN																								
SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN																								
<small>(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)</small>																								
1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	<table border="1"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Número</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Fecha</td> </tr> </table>		Número		Fecha																			
	Número																							
	Fecha																							
2 DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***																							
3 OBJETO DE LA SOLICITUD	Por medio de la presente, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, solicita la aprobación del expediente contratación del procedimiento que se detalla en el presente documento.																							
4 DATOS DEL REQUERIMIENTO	<table border="1"> <tr> <td>4.1 DEPENDENCIA USUARIA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.2 REQUERIMIENTO</td> <td> <table border="1"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Número</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Fecha</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	4.1 DEPENDENCIA USUARIA		4.2 REQUERIMIENTO	<table border="1"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Número</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Fecha</td> </tr> </table>		Número		Fecha															
4.1 DEPENDENCIA USUARIA																								
4.2 REQUERIMIENTO	<table border="1"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Número</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Fecha</td> </tr> </table>		Número		Fecha																			
	Número																							
	Fecha																							
5 VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO CON EL POI Y EL PAC	<table border="1"> <tr> <td>5.1 POI</td> <td style="text-align: center;">Actividad del POI</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>5.2 PAC</td> <td style="text-align: center;">N° de referencia del PAC</td> <td></td> </tr> </table>	5.1 POI	Actividad del POI	-	5.2 PAC	N° de referencia del PAC																		
5.1 POI	Actividad del POI	-																						
5.2 PAC	N° de referencia del PAC																							
6 PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	<table border="1"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Código del proyecto</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Fecha del formato de Declaratoria de Viabilidad</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Fecha del formato de Verificación de Viabilidad</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>		Código del proyecto	-		Fecha del formato de Declaratoria de Viabilidad	-		Fecha del formato de Verificación de Viabilidad	-														
	Código del proyecto	-																						
	Fecha del formato de Declaratoria de Viabilidad	-																						
	Fecha del formato de Verificación de Viabilidad	-																						
7 DATOS DEL VALOR REFERENCIAL	<table border="1"> <tr> <td rowspan="4">7.1 VALOR REFERENCIAL</td> <td style="text-align: center;">Número del informe</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha de emisión del informe</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Monto del valor referencial/estimado</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Se actualizó el valor referencial/estimado</td> <td style="text-align: center;">SI NO</td> </tr> <tr> <td>7.2 ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL/ESTIMADO</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	7.1 VALOR REFERENCIAL	Número del informe		Fecha de emisión del informe		Monto del valor referencial/estimado		Se actualizó el valor referencial/estimado	SI NO	7.2 ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL/ESTIMADO													
7.1 VALOR REFERENCIAL	Número del informe																							
	Fecha de emisión del informe																							
	Monto del valor referencial/estimado																							
	Se actualizó el valor referencial/estimado	SI NO																						
7.2 ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL/ESTIMADO																								
8 DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	<table border="1"> <tr> <td rowspan="5">8.1 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL</td> <td style="text-align: center;">Número de la CCP</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha de la CCP</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Número del documento de Previsión Presupuestal</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha del documento</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fuente(s) de Financiamiento</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.2 DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en el presente ejercicio fiscal</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en posteriores ejercicios fiscales</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Las obligaciones contractuales devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	8.1 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	Número de la CCP		Fecha de la CCP		Número del documento de Previsión Presupuestal		Fecha del documento		Fuente(s) de Financiamiento		8.2 DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:			Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en el presente ejercicio fiscal			Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en posteriores ejercicios fiscales			Las obligaciones contractuales devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)		
8.1 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	Número de la CCP																							
	Fecha de la CCP																							
	Número del documento de Previsión Presupuestal																							
	Fecha del documento																							
	Fuente(s) de Financiamiento																							
8.2 DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:																								
Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en el presente ejercicio fiscal																								
Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en posteriores ejercicios fiscales																								
Las obligaciones contractuales devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)																								
9 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN																								
9.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA	SERVICIO DE TRANSPORTE POR CARRETERA DEL INSUMO QUIMICO CLORO LIQUIDO Y ENVASES VACIOS PARA EL TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE POR																							

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

E. S. ILO S.A.
GERENCIA GENERAL
ILO

9.2 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica
	Concurso Público	Selección de Consultores Individuales	Comparación de Precios
	EN CASO CORRESPONDA A UNA CONTRATACIÓN DIRECTA, DEBE INDICARSE EL SUPUESTO SEGÚN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY:		
	Contratación Directa	Supuesto	
9.3 LA CONTRATACIÓN INCLUYE:	Item(s)	Paquete(s)	
9.4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN:	A Suma Alzada	A Precios Unitarios	
	Esquema Mixto de Suma Alzada y Precios Unitarios	Tarifas	
	En base a Porcentajes	En base a un Honorario Fijo y una Comisión de Éxito	
9.5 MODALIDAD DE EJECUCIÓN:	Llave en mano	SI	
		NO	
	Concurso oferta	SI	
		NO	
		N° Ras	
9.6 FÓRMULA DE REAJUSTE	SI		
	NO		
10 BASE LEGAL	<p><u>Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> "El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato (...). El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna (...)."</p>		
11 OBSERVACIONES			
12 SOLICITUD	<p>Por el presente, se solicita la aprobación del expediente de contratación del procedimiento de selección [.....EPS ILO SA], mencionado en el presente documento, el mismo que contiene ____ folios.</p>		
13	<p>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</p> <p>***En mérito a la Resolución de Gerencia General N°EPS ILO S.A. que resuelve delegar a la Gerencia Administrativa Financiera las facultades de aprobación del expediente de contratación de bienes, servicios y obras.</p>		
APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE			
14 DATOS DE LA APROBACIÓN	Número		
	Fecha		
15 BASE LEGAL	<p><u>Artículo 41 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> "Para convocar un procedimiento de selección, esta corresponde estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones, contar con el expediente de contratación aprobado (...)."</p>		



Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Para su aprobación, el expediente de contratación contiene: a) El requerimiento, indicando si este se encuentra definido en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; b) La fórmula de reajuste, de ser el caso; c) La declaración de viabilidad en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión o la aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación reguladas en la normativa aplicable; d) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; e) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; f) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda; g) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda; h) La indagación de mercado realizada, y su actualización cuando corresponda; i) El valor referencial o valor estimado, según corresponda, j) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda; k) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente; l) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente; m) El resumen ejecutivo, cuando corresponda; y, n) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

Décimo Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) En la contratación de obras bajo esta modalidad debe anexarse al expediente de contratación el estudio de preinversión y el informe técnico que sustentó la declaratoria de viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (...)".

16 OBSERVACIONES

La presente aprobación corresponde a la Solicitud de Aprobación de Expediente N°

17 DECISIÓN QUE SE ADOPTA

Teniendo a la vista el expediente de contratación, por el presente documento el funcionario que suscribe aprueba dicho expediente, considerando que la información consignada en la solicitud se ajusta a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

18

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATO N° 03	
SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN	
SOLICITUD DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	
1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número
	Fecha
2 DEPENDENCIA A LA CUAL SE SOLICITA LA PROPUESTA	
3 DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA PROPUESTA	
4 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
4.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA	
4.2 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
Licitación Pública	Adjudicación Simplificada
Concurso Público	Selección de Consultores Individuales
	Subasta Inversa Electrónica
4.3 NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	
4.4 VALOR ESTIMADO	
5 ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN	Número del requerimiento
	Fecha del requerimiento
6 PROPUESTA DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD	
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.	
7 SOLICITUD DE PROPUESTA	
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.	
8 BASE LEGAL	
Artículo 44 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, de los tres (3) miembros que forman parte del comité de selección, por lo menos dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, salvo lo previsto en el artículo 217(...)"	
9 OBSERVACIONES	



10		
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		
PROPUESTA DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		
11	NUMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número
		Fecha
12	PROPUESTA DE MIEMBRO(S) TITULARE(S) Y SUPLENTE(S)	
	La dependencia usuaria, sobre la base del pedido formulado por el órgano encargado de las contrataciones, propone lo siguiente:	
	Presidente:
	Suplente:
	Primer miembro:
	Suplente:
	Segundo miembro:
	Suplente:
	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.	
13	OBSERVACIONES	
	
14		
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA DEPENDENCIA USUARIA		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATO N° 04				
DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				
1	NUMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número		
		Fecha		
2	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:			
	2.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Selección de Consultores Individuales	
		Concurso Público	Subasta Inversa Electrónica	
		Adjudicación Simplificada		
	2.2 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	BIENES		
		SERVICIOS EN GENERAL		
CONSULTORÍA EN GENERAL				
CONSULTORÍA DE OBRA				
EJECUCIÓN DE OBRA				
2.3 DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA				
VALOR ESTIMADO				
2.5 NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC				
3	DEPENDENCIA USUARIA			
4	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Número		
		Fecha		
5	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número		
		Fecha		
6	DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
	Presidente		Dependencia:	
	Primer Miembro		Dependencia:	
	Segundo Miembro		Dependencia:	
7	DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
	Suplente del Presidente		Dependencia:	
	Suplente del Primer Miembro		Dependencia:	
	Suplente del Segundo Miembro		Dependencia:	
8	BASE LEGAL			
	<p><i>Artículo 43 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 o un comité de selección permanente, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección (...)".</i></p>			



Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El titular de la entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente, atendiendo a las reglas de conformación del párrafo precedente para cada miembro titular y su suplente (...)".

9	OBSERVACIONES
10	DECISIÓN QUE SE ADOPTA
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	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATO N° 05
ACTA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

1 NÚMERO DE ACTA			
2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL			
En Ilo, a los [...] días del mes de [...] de [...] en el [...] de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Ilo S.A. a las [...] horas se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante Formato N° 04: DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN correlativo [...], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de [...] cuyo objeto de convocatoria es [...], a fin de formalizar su instalación.			
3 SOBRE EL QUORUM Y LOS PARTICIPANTES QUE INSTALAN			
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	
4 SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE			
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.			
5 SOBRE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
Los presentes manifiestan expresamente que no se encuentran incurso en los impedimentos para integrar un comité de selección previstos en el artículo 45 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, se ha verificado la conformación obligatoria establecida en el artículo 44 del referido Reglamento.			
6 SOBRE LOS ACUERDOS			
Los miembros del comité de selección, por Unanimitad, 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 bases.			
7 BASE LEGAL			
Artículo 44 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 aprobado, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria (...)"			
8 OBSERVACIONES			
9			
		NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO		NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATO N° 06

ACTA DE CONFORMIDAD DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

1 NÚMERO DE ACTA

2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL

En Ilo, a los [...] días del mes de [...] de [...] en el [...] de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Ilo S.A. a las [...] horas se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante Formato N° 04: DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN correlativo [...], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de [...] cuyo objeto de convocatoria es [...], a fin de dar conformidad al proyecto de BASES..

3 SOBRE EL QUÓRUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN

El quórum 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		

4 SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN

Los miembros del comité de selección manifiestan que han tenido a la vista el proyecto de BASES, y que este fue revisado por cada uno de los presentes, por lo que, en total libertad y conocimiento, se acuerda por UNANIMIDAD 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.

5 OBSERVACIONES

6

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO

NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO



FORMATO N° 07			
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS			
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS			
1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	
2	DEPENDENCIA A QUIEN SE REQUIERE LA SOLICITUD		
3	ÓRGANO QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS	Comité de selección	
		Órgano encargado de las contrataciones	
4	DATOS REFERIDOS AL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	Número	
		Fecha	
5	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número	
		Fecha	
6	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
	6.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Subasta Inversa
		Concurso Público	Electrónica
		Adjudicación Simplificada	Selección de Consultores Individuales
N°		N° de convocatoria	
6.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA	Bienes	Consultoría de obra	
	Servicios en general	Ejecución de obra	
	Consultoría en general		
6.3 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
6.4 ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL/ESTIMADO			
7	SOBRE EL PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS, SEGÚN CORRESPONDA		
	Número del Acta	Fecha del Acta	
8	DECLARACIÓN		
	El proyecto de BASES está visado en todas sus páginas por el COMITÉ DE SELECCIÓN.		
	El proyecto de BASES incluye el requerimiento de la prestación, objeto de la convocatoria.		
	El proyecto de BASES tiene el contenido mínimo previsto en el artículo 42 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.		
9	SOLICITUD		
	Por el presente, se solicita la aprobación de las bases del procedimiento mencionado en el presente documento.		
10			
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO		NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO



APROBACIÓN DE LAS BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS	
(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE)	
11 DATOS DE LA APROBACIÓN	Número
	Fecha
12 BASE LEGAL	<i>Artículo 47 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 de la entidad (...)"</i>
13 OBSERVACIONES	La aprobación corresponde a la solicitud N°.....
14 DECISIÓN QUE SE ADOPTA	Procedase con la aprobación de BASES del procedimiento de selección/EPS ILO SA, de acuerdo a la información señalada en el numeral 6, las mismas que contienen ____ Folios.
15	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**FORMATO N° 08
ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA**

1 NÚMERO DE ACTA

2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL
En Ilo, a los [...] días del mes de [...] de [...] en el [...] de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Ilo S.A. a las [...] horas se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante Formato N° 04: DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN correlativo [...], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de [...] cuyo objeto de convocatoria es [...], a fin de acordar la fecha de convocatoria en el SEACE.

3 SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESION
El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:

Presidente		Titular	X	Dependencia:	
		Suplente			
Primer Miembro		Titular	X	Dependencia:	
		Suplente			
Segundo Miembro		Titular	X	Dependencia:	
		Suplente			

4 SOBRE LA APROBACIÓN DE BASES
Los miembros del comité de selección declaran expresamente que han tenido a la vista el documento, cuya numeración es el FORMATO N° 07: SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS correlativo N° [...], mediante el cual el funcionario competente de la Entidad aprueba las BASES, del presente procedimiento de selección.

5 SOBRE EL ACUERDO DE CONVOCATORIA
El comité de selección, por UNANIMIDAD, acuerda efectuar la convocatoria del presente procedimiento de selección mediante publicación en el SEACE de las BASES el [...] de [...] de [...].

6 OBSERVACIONES

7

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMATO N° 09			
ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES			
1	NUMERO DE ACTA		
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En Ilo, a los [...] días del mes de [...] de [...] en el [...] de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Ilo S.A. a las [...] horas se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante Formato N° 04: DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN correlativo [...], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de [...], cuyo objeto de convocatoria es [...], a fin de ANALIZAR, DISCUTIR Y APROBAR EL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES."		
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:		
		Titular	
		Suplente	
	Presidente	Titular	
		Suplente	
	Primer Miembro	Titular	
		Suplente	
	Segundo Miembro	Titular	
		Suplente	
4	SOBRE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS PARTICIPANTES Los miembros del comité de selección declaran que se presentaron 02 CONSULTAS Y 10 OBSERVACIONES a las presentes BASES. Los participantes que formularon CONSULTAS Y OBSERVACIONES fueron los siguientes:		
	N°	Nombre o razón social del participante	N° de Consultas
			N° de Observaciones
5	SOBRE LA ABSOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES (DE CORRESPONDER) Las [...] relacionadas al valor referencial se remitieron al [...] mediante [...] de fecha [...] para su pronunciamiento. El [...] mediante [...] de fecha [...] remitió su pronunciamiento respecto a las [...] formuladas por los participantes.		
6	ACUERDO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Los miembros del comité de selección, después de discutir y debatir las [...] a las BASES acuerdan, por UNANIMIDAD aprobar el PLIEGO DE [...] que se anexa al presente documento como parte integrante.		
7	OBSERVACIÓN		
8			
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO	

A




FORMATO N° 11
ACTA DE APERTURA, ADMISION, EVALUACION Y CALIFICACION DE LAS OFERTAS:
SERVICIOS

1 NÚMERO DE ACTA

2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL
En Ilo, a los [...] días del mes de [...] de [...] en el [...] de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Ilo S.A. a las [...] horas se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante Formato N° 04: DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN correlativo [...], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de [...] cuyo objeto de convocatoria es [...], a fin de efectuar la APERTURA, ADMISION, EVALUACION y CALIFICACION de las ofertas presentadas según orden de prelación, reunión que culminó a las [...] horas del mismo día.

3 SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)
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	

4 DETALLE DE LOS PARTICIPANTES
De acuerdo con el cronograma establecido en las bases, se registraron a través del SEACE como participantes los siguientes proveedores:

N°	Nombre o razón social del participante	RUC

5 DETALLE DE LOS POSTORES
Dentro de la fecha prevista para la evaluación y calificación de ofertas en el cronograma del procedimiento, el Comité de Selección realiza la apertura de ofertas de manera electrónica a través del SEACE (descarga de la información de las ofertas). Evidenciando que los siguientes postores presentaron sus ofertas de manera electrónica a través del SEACE.

N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación
1			
2			

6 Acto seguido, se procede con la revisión de la oferta, a fin de verificar la presentación de los documentos requeridos y determinar si las mismas responden a las características y/o requisitos y condiciones de las Especificaciones Técnicas previstas en las bases.

7 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS
Asimismo, de acuerdo con la revisión efectuada, la siguiente oferta no se admiten, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:

N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para su no admisión
1		

8 DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN
De acuerdo con la revisión efectuada, la siguiente oferta fue admitida por lo que se procederá con su evaluación:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	N°	Nombre o razón social del postor	Item(s) a los que postula
	1	0	
9	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS		
	9.1 DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA		
	N°	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta
	1		
9.2	DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
	La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas, según Anexo 01 que forma parte de la presente Acta.		
10	PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES		
	10.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1	
		FACTORES	PUNTAJES
		PRECIO	
		
		SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	
		BONIFICACIÓN MYPE (5 %)	
		BONIFICACIÓN POR PROVINCIA COLINDANTE (10%)	
	PUNTAJE FINAL		
11	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN		
	De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:		
	N° DE ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TOTAL
12	CALIFICACIÓN		
	Luego de culminada la evaluación, el Comité de Selección determinó que los postores que obtuvieron el primer y segundo lugar según el orden de prelación NO cumplen con los requisitos de calificación detallados en las bases:		
	12.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1	
		REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	CUMPLE NO CUMPLE
		A. CAPACIDAD LEGAL	
		A.1 HABILITACIÓN	
		B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
		B.3. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
		B.3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	
		B.3.2. CAPACITACIÓN	
		B.4. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
		C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	
	FACTURACION		
	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN	CALIFICADO	
12.2	La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación, según Anexo 01 que forma parte de la presente Acta.		
13	RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN		
	De acuerdo a la calificación realizada, el siguiente postor que obtuvo el PRIMER lugar en orden de prelación, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:		



N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR	
1		
Asimismo, los siguientes postores fueron descalificados por no cumplir los requisitos de calificación especificados en las bases:		
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN
1		
14	ACUERDO ADOPTADO	
Los integrantes del COMITÉ DE SELECCIÓN, por UNANIMIDAD, dan por aprobados los resultados de la evaluación de las ofertas y calificación, de acuerdo con el análisis efectuado y a los cuadros de Evaluación de Ofertas y Calificación adjuntos que forman parte del Acta.		
15		
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		
NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO		NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO
16	DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)	
Mediante [15] de fecha [16], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de [17].		
Ampliación de CCP		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Fecha de la ampliación de CCP		
Monto de la ampliación de CCP		
17	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD	
Aprobación del Titular de la Entidad		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Tipo y número del documento de aprobación		Tipo <input type="checkbox"/> N° <input type="checkbox"/>
Fecha del documento de aprobación		
18	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR ESTIMADO	
De acuerdo con lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por no contar con certificación de crédito presupuestario y/o aprobación del Titular de la Entidad:		
N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones del rechazo de la oferta
1		
2		
...		
19	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUSTANCIALMENTE INFERIOR AL VALOR ESTIMADO	
De acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por existir duda razonable sobre el cumplimiento del contrato:		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de la solicitud del detalle de su oferta	Fecha de la presentación del detalle de su oferta	Consignar las razones del rechazo de la oferta
1				
2				
...				

DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE (ADMISIÓN, EVALUACIÓN O CALIFICACIÓN) EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS CONFORME AL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO.

20 SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

El comité de selección durante el desarrollo de la admisión, solicitó al postor [.....] subsanar sus ofertas dentro del plazo de [.....] día hábil, conforme a la siguiente información:

POSTOR

Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:

Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:

Fecha de subsanación:

Detallar el documento o error que se subsanó:

POSTOR

Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:

Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:

Fecha de subsanación:

Detallar el documento o error que se subsanó:

POSTOR

Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:

Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:

Fecha de subsanación:

Detallar el documento o error que se subsanó:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATO N° 22
ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:

1 **NUMERO DE ACTA** 04-2022

2 **SOBRE LA INFORMACION GENERAL**
En Ilo, a los [...] dias del mes de [...] de [...] en el [...] de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Ilo S.A. a las [...] horas se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante Formato N° 04: DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN correlativo [...], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de [...] cuyo objeto de convocatoria es [...], a fin de otorgar la BUENA PRO, reunion que culminó a las [...] horas del mismo día.

3 **SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN**
El quorum necesario que exige la normativa de contratación 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		

4 **OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**
De acuerdo con los resultados de la postulación, el postor ganador de la buena pro es:

Nombre o razón social del postor ganador	Monto adjudicado

5 **BASE LEGAL**
Numeros 76.3 del Artículo 76 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación del SEACE".

6 **ACUERDO ADOPTADO**
Los integrantes del COMITÉ DE SELECCIÓN, por UNANIMIDAD, otorgan la buena pro a los postores mencionados en el numeral 4.

7

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO



FORMATO N° 26	
INFORME DE ANÁLISIS DE DECLARACIÓN DE DESIERTO	
1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número de informe
	Fecha del informe
2 FUNCIONARIO A LA QUE SE DIRIGE EL INFORME	
3 ANTECEDENTES	
4 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN QUE SE DECLARÓ DESIERTO	
4.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA	
4.2 TIPO Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
4.3 NÚMERO DE CONVOCATORIA	
4.4 ÍTEM(S) DECLARADO(S) DESIERTO(S)	
5 MOTIVOS DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO	
No se presentaron ofertas, debido a que no registraron participantes.	
Se registraron [1] participantes, pero no presentaron ofertas.	
Se presentaron [...] ofertas, pero no quedó ninguna oferta válida, debido a:	
[.....] ofertas, no fueron admitidas.	
[.....] ofertas, fueron rechazadas.	
[.....] ofertas, fueron descalificadas.	
6 ACCIONES REALIZADAS PARA DETERMINAR LAS CAUSAS PROBABLES DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO	
Para determinar las causas probables de la declaratoria de desierto que no permitieron la conclusión del procedimiento se realizaron las siguientes acciones.	
6.1	Se solicitó a los proveedores que participaron en el estudio de mercado comuniquen las razones por las que no participaron en el procedimiento de selección.
6.2	Se solicitó a los proveedores registrados como participantes en el procedimiento comuniquen las razones por las que no presentaron sus ofertas.
6.3	Se analizaron las consultas y observaciones presentadas durante el procedimiento y el pliego de absolución de consultas y observaciones.
6.4	Se analizó el proceso de admisión, calificación y evaluación de ofertas, a fin de determinar las causas probables que no permitieron la conclusión del procedimiento.
6.5	Otras
7 CAUSAS PROBABLES QUE NO PERMITIERON LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Luego de realizar las acciones detalladas en el numeral precedente, se ha podido determinar que la declaratoria de desierto pudo tener como origen lo siguiente.	
7.1	El VALOR ESTIMADO no estuvo acorde con los precios del mercado.
7.2	Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, contenía estándares técnicos muy elevados, difíciles de cumplir.
7.3	Los requisitos de calificación fueron establecidos de acuerdo con estándares muy elevados, difíciles de cumplir.
7.4	Los postores no estructuraron adecuadamente sus ofertas, pues la no admisión o descalificación de las mismas derivó de errores en las ofertas.



7.5	Otros	
	7.6 Detallar el sustento técnico de las posibles causas [9]	
8	En ese sentido, se solicita que antes de una nueva convocatoria, se adopten las medidas siguientes: 1. 2.	
9		
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

EPS ILO S.A.
GERENCIA GENERAL
ILO

**EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS ILO SAC**

I. ASPECTOS GENERALES

El Plan Anual de Contrataciones constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad, el cual obedece en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de todos y cada uno de los órganos y unidades orgánicas, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente.

En ese sentido, siendo el Plan Anual de Contrataciones un importante instrumento de gestión, el cual se ubica en la primera fase del procedimiento de las contrataciones públicas, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.8 del seguimiento del Plan Anual de Contrataciones, de la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, se presenta el siguiente informe sobre la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la EPS ILO SA del Semestre del 202....

II. FINALIDAD

El presente informe tiene la finalidad de brindar información acerca del cumplimiento de la ejecución del PAC, a fin de adoptar, de ser el caso, las medidas correctivas necesarias para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional de la EPS ILO SA.

III. ALCANCE

Evaluación del PAC al Semestre de 202...

IV. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificaciones.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificaciones.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD.

V. ASPECTOS ESPECIFICOS

5.1. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - INICIAL

El Plan Anual de Contrataciones de la EPS ILO SA, fue aprobado mediante Resolución Gerencia General N°-202...GG-EPS ILO SA, de fecha de de 202..., y publicado en el Portal del SEACE el de de 202..., el citado Plan se aprobó con los procedimientos de selección que se indican a continuación:

Cuadro N° 01: Plan Anual de Contrataciones Inicial - 202...

Tipo de Procedimiento de Selección	Abreviatura	Cantidad	Monto S/ (*)
Licitación Pública	LP		
Concurso Público	CP		
Adjudicación Simplificada	AS		
Subasta Inversa Electrónica	SIE		
Catálogo Electrónico	CE		
Acuerdo Marco	AM		
Total general			

(*) Valor estimado del PAC

Cuadro N° 02: Plan Anual de Contrataciones Inicial - 202...

Objeto del Procedimiento de Selección	Objeto del Procedimiento	Cantidad	Monto S/ (*)
Bienes	BB		
Servicio	SS		
Total general			

(*) Valor estimado del PAC

5.2. MODIFICACIONES AL PLAN: INCLUSIONES Y EXCLUSIONES DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Al ... Semestre del ejercicio fiscal 202..., se realizaron modificaciones al Plan Anual de Contrataciones, incluyendo (....) procedimientos de selección y excluyendo (....) procedimiento de selección, según el siguiente detalle:

Cuadro N° 03: Relación de Inclusiones

INCLUSION	N. REF PAC	DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACION	TIPO DE PROCEDIMIENTO	VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION (*)	FECHA PROBABLE DE CONVOCATORIA
TOTAL DE INCLUSIONES (CANT)		TOTAL DE INCLUSIONES (SOLES)	S/		

Cuadro N° 04: Relación de Exclusiones

DOCUMENTO DE APROBACION DE LA MODIFICACION DEL PAC	N. REF PAC	DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACION	TIPO DE PROCEDIMIENTO	VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION (*)

(*) Valor estimado del PAC



VI. EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

6.1. La Ejecución del Plan Anual de Contrataciones al ... Semestre 202..., presenta el siguiente resumen:

Cuadro N° 05: Ejecución del Plan Anual de Contrataciones – PAC, al Semestre 202....

Entidad	Cantidad de Procedimientos Programados en el PAC		Cantidad de Procedimientos Convocados en el I SEM PAC		Ejecución del PAC (%)
	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM	
Instituto Peruano de Energía Nuclear					

Entidad	Monto de Procedimientos Programados en el PAC (*)		Monto de Procedimientos Convocados en el PAC (*)		Ejecución del PAC (%)
	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM	
Instituto Peruano de Energía Nuclear					

(*) Valor estimado de PAC

6.2. Del cuadro citado precedentemente, se concluye que al Semestre del 202..., se convocaron (....) procedimientos de selección de un total de (....) procedimientos de selección programados convocarse en el Semestre, conforme al siguiente detalle:

Cuadro N° 06: Ejecución del Plan Anual de Contrataciones – PAC 202... por Tipo de Procedimiento de Selección

Tipo de Procedimiento de Selección	Procedimientos Programados al I Semestre		Procedimientos Convocados		Procedimientos No Convocado		% de Ejecución del PAC Cantidad	% de Ejecución PAC (Monto)
	Cant.	Monto S/ (*)	Cant.	Monto S/ (*)	Cant.	Monto S/ (*)		
Licitación Pública								
Concurso Público								
Adjudicación Simplificada								
Subasta Inversa Electrónica								
Catálogo Electrónico								
Acuerdo Marco								
TOTALES								

(*) Valor estimado de PAC

Asimismo, se detalla por objeto de contratación:

Cuadro N° 07: Ejecución del Plan Anual de Contrataciones – PAC 202.... por Objeto de Contratación

Objeto del Procedimiento	Procedimientos Programados I Semestre		Procedimientos Convocados I Semestre		Procedimientos No Convocados - I Semestre		% de Ejecución del PAC Cantidad	% de Ejecución PAC (Monto)
	Cantidad	Monto (*)	Cantidad	Monto (*)	Cantidad	Monto (*)		
TOTAL								

(*) Valor estimado de PAC

Cuadro N° 08: Ejecución del Plan Anual de Contrataciones – PAC 202.... Procedimientos de Selección Convocados al Semestre 202....

N° REF. PAC	SINTESIS DE ESPECIFICACIONES TECNICAS	OBJETO DE LA CONTRATACION	DESCRIPCION DEL ANTECEDENTE	TIPO DE PROCESO	N° PROCEDIMIENTO

Cuadro N° 09: Ejecución del Plan Anual de Contrataciones – PAC 202... Procedimientos de Selección NO Convocados al ... Semestre 202....

N° REF. PAC	SINTESIS DE ESPECIFICACIONES TECNICAS	OBJETO DE LA CONTRATACION	TIPO DE PROCESO

Cabe señalar que con relación a la Referencia PAC N° -, con

VII. CONCLUSIONES

- 7.1. De los (....) procedimientos de selección programados convocarse en el Semestre del PAC 202.... se convocaron (....) procedimientos de selección, llegando a un avance del% en función a la cantidad de procedimientos programados.
- 7.2. Por el valor estimado de la convocatoria, se programó S/(importe en letras) convocándose el valor de S/(importe en letras), llegando aun avance del%.

VIII. RECOMENDACIÓN

8.1



GRAFICO N° 01

**ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA BIENES,
SERVICIOS Y OBRAS**
(LP, CP y AS)



[Handwritten signature and stamp]



Plazo para LP (bs) y CP(serv.): Mínimo 23 días hábiles
 Plazo para AS (bs o serv.): Mínimo 09 días hábiles
 Plazo para AS obras: Mínimo 11 días hábiles

GRAFICO N° 02

ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA CONSULTORIAS EN GENERAL y CONSULTORIA DE OBRAS (CP y AS)

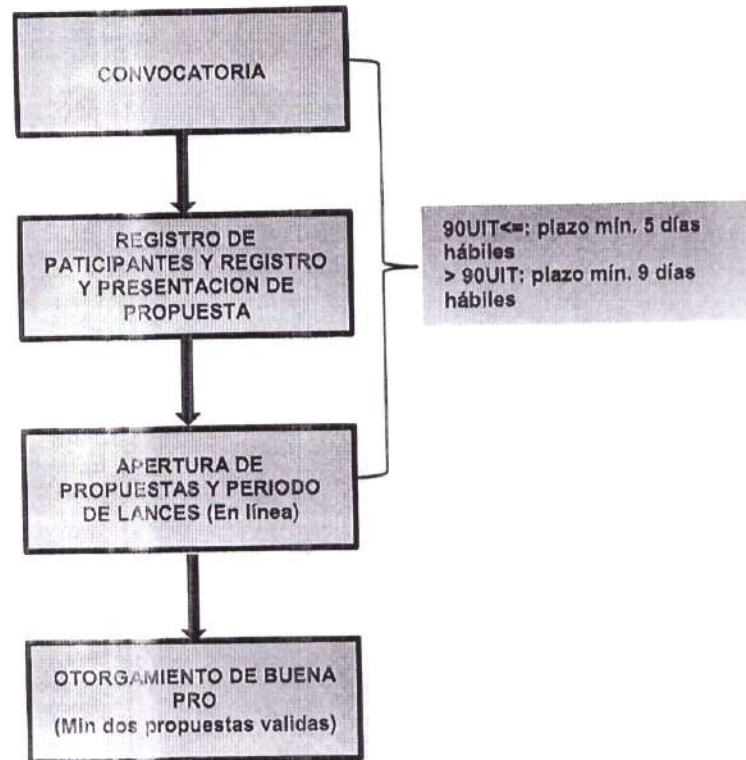


Plazo para CP (serv.): Mínimo 23 días hábiles
Plazo para AS (serv.): Mínimo 09 días hábiles



GRAFICO N° 03

SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

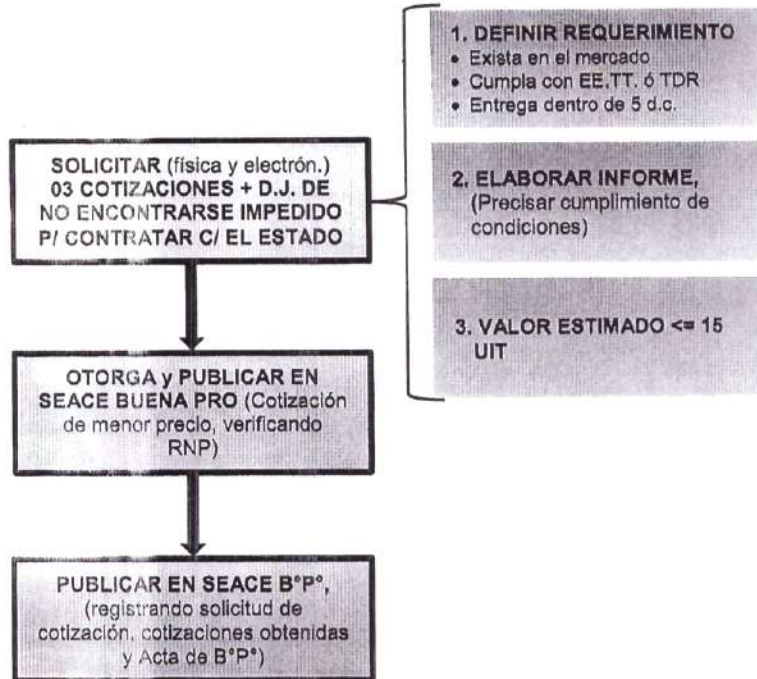


Plazo para SIE (bs. ó serv.) ≤ 90UIT= Mínimo 6 días hábiles
Plazo para SIE (bs. ó serv.) > 90 UIT= Mínimo 9 días hábiles



GRAFICO N° 04

COMPARACION DE PRECIOS



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

EPS. ILO S.A.
GERENCIA GENERAL
- ILO -