



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

**PARA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVES DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y
CONTRATACIONES DIRECTAS EN LA UNIDAD
EJECUTORA 194: INSTITUTO TECNOLOGICO DE
LA PRODUCCION - ITP, PLIEGO 248: INSTITUTO
TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION**





PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

INTRODUCCION

El Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), es una organización de derecho público interno que forma parte del Sector Público Nacional, dependiente del Ministerio de la Producción. Esta institución de investigación tiene por finalidad desarrollar productos y procesos innovadores que generen valor con un enfoque de sostenibilidad e implementar servicios de extensión tecnológica, adaptación tecnológica, investigación, desarrollo y transferencia tecnológica; para contribuir a la mejora de la competitividad del sector productivo, con respeto al consumidor, y en colaboración con sus socios estratégicos.

El presente Manual de Procedimientos Administrativos como instrumento de gestión del Área de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, como encargada de planificar, programar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos del Sistema de Abastecimiento y sus subsistemas, busca normar, simplificar y uniformizar los procedimientos de las contrataciones que realice la Entidad, constituyéndose de esta forma en un soporte técnico para tomar decisiones, bajo los principios de celeridad, integridad, simplicidad, economía y transparencia.

Tiene como característica central, la integración de los procesos que sigue un procedimiento por las diferentes Órganos y Unidades Orgánicas, desde su fase inicial, hasta lograr la contratación respectiva, incidiendo en los controles previos. Siendo además flexibles, pudiendo actualizarse periódicamente debido a los cambios tecnológicos, organizacionales y/o dispositivos legales.





PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

INDICE

INTRODUCCION.....	02
INDICE.....	03
DATOS GENERALES.....	04
DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	05
PROCEDIMIENTO N° 01.....	06
RECEPCION DE PEDIDOS DE BIENES O SERVICIOS EMITIDOS POR LAS ÁERAS USUARIAS	
PROCEDIMIENTO N° 02.....	12
FORMULACION DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO PARA LA DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACION	
PROCEDIMIENTO N° 03.....	24
CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO	
PROCEDIMIENTO N° 04.....	27
APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y DESIGNACION DEL COMITÉ ESPECIAL	
PROCEDIMIENTO N° 05.....	33
CONTRATACIONES MENORES A LAS TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
GLOSARIO DE TERMINOS.....	38



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

DATOS GENERALES

OBJETIVO

Establecer el procedimiento interno para la contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias del Instituto Tecnológico de la Producción de la Unidad Ejecutora 194: Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, del Pliego 241: Instituto Tecnológico de la Producción.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

El presente manual es de aplicación y alcance de todas las áreas usuarias, la Secretaría General del ITP, la Oficina General de Administración, el Área de Abastecimiento, el Área de Contabilidad, el Área de Tesorería.

APROBACION Y ACTUALIZACION

Este manual entra en vigencia a partir del día siguiente de su difusión a través de la página web del ITP y podrá ser actualizado mediante el mismo procedimiento realizado para su aprobación.





PERÚ

Ministerio
de la Producción

Instituto Tecnológico
de la Producción
I.T.P.

DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS





PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

PROCEDIMIENTO N° 01

I. NOMBRE RECEPCION DE PEDIDOS DE BIENES O SERVICIOS EMITIDOS POR LAS ÁREAS USUARIAS

II. FINALIDAD

Establecer el procedimiento interno para la elaboración y recepción de requerimientos de bienes y servicios formulados por las áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 194: Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, del Pliego 241: Instituto Tecnológico de la Producción.

III. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Norma de Control Interno.

IV. REQUISITOS

Pedido de contratación.

Especificaciones técnicas o términos de referencia.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El área usuaria sobre la base del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora 194: Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, del Pliego 241: Instituto Tecnológico de la Producción, **salvo las Adjudicaciones de Menor Cantidad no programadas**, de acuerdo a su cuadro de necesidades y en concordancia con el Plan Operativo Institucional del ITP elabora el requerimiento según sus necesidades para el cumplimiento de sus metas, el cual está conformado por:

1. El pedido generado para la contratación de bienes, servicios en general y servicios de consultoría, según corresponda, el cual debe estar firmado y sellado por el Jefe o Director responsable. En caso se genere pedido de compra, el mismo debe de contener visto bueno del Jefe de Almacén en el cual indique que los bienes solicitados no se encuentran en stock. En todos los casos (pedido de compra o pedido de servicio) se debe de consignar el visto bueno del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto en el cual indique que el pedido cuenta con marco presupuestal. Además, se debe consignar la justificación de la contratación (Anexo 01 ó 02).

Nota: para la elaboración de los pedidos de compra se deben de realizar de acuerdo a la familia a la cual pertenecen los ítems a ser adquiridos, ejemplo de familias: material de laboratorio, reactivos, material de limpieza, etc. Por tanto no se aceptara que el Área Usuaria presente en un mismo pedido ítems de diferentes familias.

2. La Oficina General de Administración recibe y revisa los pedidos de las áreas usuarias procediendo a autorizarlos de considerarlos conforme. En caso que el pedido sea observado por la Oficina General de Administración, el pedido será devuelto al área usuaria.
3. Una vez autorizado el pedido de contratación, éste es derivado al Área de Abastecimiento para el trámite de contratación respectivo. En caso se encuentren observaciones, el pedido será devuelto al área usuaria.
4. Con el visto bueno del Área de Abastecimiento y de la Oficina General de Administración, el especialista en contrataciones verifica la existencia de requerimientos que se refieren a objetos



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

similares o iguales para proceder a su consolidación e inicio del referido estudio de posibilidades que ofrece el mercado.

5. Tratándose de un servicio de consultoría se debe consignar en los términos de referencia la siguiente información mínima:

- Objeto y finalidad de la consultoría.
- Plazo de ejecución.
- Resultados deseados (entregables).
- Perfil de la persona natural o jurídica que se desea contratar.
- Descripción detallada de las labores a realizar.

Adicionalmente, los pedidos de servicios de consultoría deben contar con el visto bueno de la Secretaría General, de forma previa a su presentación ante la Oficina General de Administración, caso contrario, los pedidos no serán tramitados.

6. Cuando el Área de Abastecimiento advierta que el pedido corresponde a un proceso de selección no incluido en el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora 194: Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, del Pliego 241: Instituto Tecnológico de la Producción, tramitará su inclusión, previa certificación de la disponibilidad presupuestal, de ser el caso.

VI. INSTRUCCIONES

El área usuaria sobre la base del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora 194: Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, del Pliego 241: Instituto Tecnológico de la Producción, **salvo las Adjudicaciones de Menor Cantidad no programadas**, de acuerdo a su cuadro de necesidades y en concordancia con el Plan Operativo Institucional del ITP elabora el requerimiento según sus necesidades para el cumplimiento de sus metas, teniendo en cuenta las siguientes pautas:

1. Las especificaciones técnicas o términos de referencia deben definir claramente las características de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar, debiendo incluir: cantidad, condiciones de la compra o del servicio, plazo de ejecución o de entrega, garantía, penalidades distintas a la demora, lugar de entrega y toda aquella información que sea relevante para la contratación (**Anexo 02 o 03**).
2. Las especificaciones técnicas o términos de referencia deben cumplir necesariamente con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, si las hubiere, en cuyo caso, podrán recogerse las condiciones determinadas en dichas normas técnicas.
3. En las especificaciones técnicas o términos de referencia se deben evitar requisitos innecesarios que favorezcan a determinados postores, así como consignar marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, a fin de permitir la concurrencia de pluralidad de postores en el proceso de selección.
4. En el caso de pedido de adquisición de bienes o contratación de servicios **No Programados** por no haber sido incluidos en el Cuadro de Necesidades, el área usuaria deberá consignar dicha condición en el formato de requerimiento. Dichos pedidos tendrán para su atención el mismo procedimiento establecido en el presente Manual.
5. Todos los requerimientos que sean presentados después de la fecha establecida definida en el literal VII, serán atendidos al mes siguiente de su presentación, salvo que la Oficina General de Administración de forma excepcional autorice expresamente su tramitación.
6. El Área de Abastecimiento no asume ninguna responsabilidad por la no ejecución del servicio o adquisición del bien que no haya sido solicitado oportunamente.



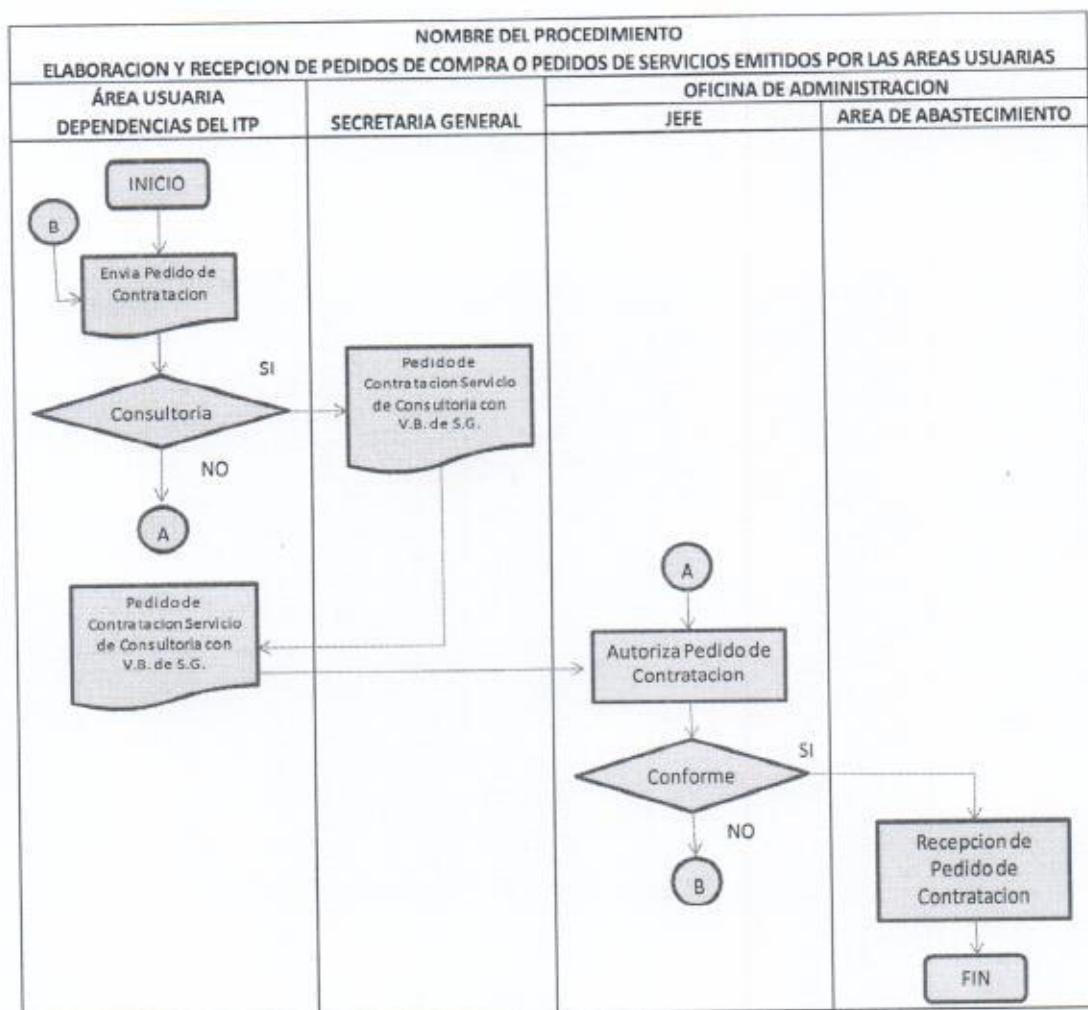
PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

VII. DURACION DEL PROCEDIMIENTO

1. El plazo de presentación de los requerimientos será hasta el décimo dia calendario de cada mes. En caso que el décimo dia calendario fuera sábado, domingo o feriado, el plazo será prorrogado hasta el dia hábil siguiente.
2. El Área de Abastecimiento revisa los pedidos de las áreas usuarias en un plazo que no excederá de un (01) dia hábil computados desde el dia hábil siguiente de la recepción del requerimiento.

VIII. DIAGRAMACIÓN



IX. FORMULARIOS

1. Anexo 01 Pedido de Compra / Servicio
2. Anexo 02 Especificaciones Técnicas
3. Anexo 03 Términos de Referencia



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

ANEXO 01
PEDIDO DE COMPRA / SERVICIO

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN I.T.P.	MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN I.T.P.	
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático" "Decenio de las Personas con Discapacidad"			
PEDIDO DE COMPRA <input type="checkbox"/> / SERVICIO <input type="checkbox"/> (MARCAR CON UN ASPA SEGÚN EL PEDIDO DE CONTRATACION) N°: .....-2014-ITP/..... (SIGLAS DEL AREA USUARIA)			
DESTINO: .....(AREA USUARIA) META: FUENTE: R.O. <input type="checkbox"/> / R.D.R. <input type="checkbox"/> (MARCAR CON UN ASPA SEGÚN LA FUENTE A UTILIZAR)			
INCLUIDO EN EL PAC: SI <input type="checkbox"/> / NO <input type="checkbox"/>			
ESPECIFICA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
FINALIDAD PUBLICA:			
FECHA : 2014			
AREA USUARIA	AREA DE ABASTECIMIENTO	V. B. OGPP PEDIDO DE CONTRATACION CUENTA CON MARCO PRESUPUESTAL	
AUTORIZACION INMEDIATA SUPERIOR	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	V. B. ALMACEN LOS BIENES DEL PRESENTE PEDIDO NO SE ENCUENTRAN EN STOCK (SOLO PARA CASO DE PEDIDO DE COMPRA)	



ANEXO 02
ESPECIFICACIONES TECNICAS / NUMERO DE VERSION

1

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN

[View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#)

2. FINALIDAD PUBLICA

.....

3. REQUERIMIENTO

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	U/M

4 REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

.....
.....
.....

5. PLAZO DE ENTREGA (incluyendo plazos parciales de ser el caso)

Nº DE ENTREGA	PLAZO DE ENTREGA
PRIMERA ENTREGA	.... DIAS CALENDARIO CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE RECEPCIONADO EL CONTRATO, PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIRECTAS Y ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA DICHO PLAZO SE CONTABILIZA A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA CONFORMIDAD DE RECEPCION DE LA O/C POR PARTE DEL PROVEEDOR
SEGUNDA ENTREGA	..... DIAS CALENDARIO

6. LUGAR DE ENTREGA

[View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#)

7. GARANTIA (de ser el caso)

[View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#)

8. FORMA DE PAGO

Nº DE ENTREGA	% DEL MONTO TOTAL DE LA O/C
PRIMERA ENTREGA	....% DEL MONTO TOTAL
SEGUNDA ENTREGA	....% DEL MONTO TOTAL

9. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (de ser el caso)

.....

10. PENALIDADES DISTINTAS A LA DEMORA

11 VºBº DEL JEFE O DIRECTOR DEL AREA SOLICITANTE (FIRMA Y SELLO)



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITPANEXO 03
TERMINOS DE REFERENCIAS / NUMERO DE VERSION

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

.....

2. FINALIDAD PUBLICA

.....
.....

3. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR (Descripción detallada del servicio requerido)

.....
.....

4. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

.....

5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO (Duración del servicio, incluyendo plazos parciales de ser el caso)

Nº DE ENTREGA	PLAZO DE ENTREGA
PRIMERA ENTREGA	... DIAS CALENDARIO CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE RECEPCIONADO EL CONTRATO. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIRECTAS Y ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA DICHO PLAZO SE CONTABILIZA A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA CONFORMIDAD DE RECEPCION DE LA O/S POR PARTE DEL PROVEEDOR
SEGUNDA ENTREGA	... DIAS CALENDARIO

6. FORMA DE PAGO

Nº DE ENTREGA	% DEL MONTO TOTAL DE LA O/S
PRIMERA ENTREGA	... % DEL MONTO TOTAL
SEGUNDA ENTREGA	... % DEL MONTO TOTAL

7. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (de ser el caso)

.....

8. PENALIDADES DISTINTAS A LA DEMORAS

.....

9. VºBº DEL JEFE O DIRECTOR DEL AREA SOLICITANTE (FIRMA Y SELLO)

.....



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

PROCEDIMIENTO N° 02

I. NOMBRE FORMULACION DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO PARA LA DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACION**II. FINALIDAD**

Evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor referencial, la existencia de pluralidad de marcas y postores, la posibilidad de distribuir la buena pro, la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso y la pertinencia de realizar los ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar.

III. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Norma de Control Interno.
- Directiva N° 004-2013-OSCE/CD.

IV. REQUISITOS

Pedido de contratación.
Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Área de Abastecimiento deriva el requerimiento debidamente autorizado y visado al personal encargado de realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado en un plazo no mayor de un (01) día hábil de recibido el mismo.
2. El especialista en contrataciones solicita cotización simultáneamente a dos o más proveedores vía correo electrónico o mediante notificación personal, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, contados a partir del día siguiente de derivado el requerimiento autorizado y visado.
3. Las proformas recepcionadas por parte del especialista en contrataciones en el estudio de posibilidades que ofrece el mercado deberán ser remitidas al Área Usuaria solicitante de la contratación (Director, Jefe o Especialista del Área), el cual deberá de validar las proformas que cumplan con lo solicitado en su pedido y para las proformas que no cumplan deberá de sustentar el porque no cumple con lo solicitado en su pedido. Esta información podrá ser remitida al Área de Abastecimiento mediante un informe, mediante un correo electrónico o una nota dentro de la proforma.
4. El especialista en contrataciones deberá presentar un informe al Jefe del Área de Abastecimiento, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles para contrataciones directas y Adjudicaciones de Menor Cantidad, de siete (07) días hábiles para Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas, y de 10 días hábiles para Concursos Públicos y Licitaciones Públicas, indicando con claridad el requerimiento o requerimientos a ser atendidos, la fecha de elaboración del estudio, las fuentes empleadas, el procedimiento y el valor referencial obtenido, debiendo adjuntar un cuadro comparativo donde se visualice la información obtenida, para su aprobación. (Anexos 03, 04 y 05).



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

VI. INSTRUCCIONES

1. La solicitud de cotización debe contener lo siguiente (Anexo 01):
 - a) Las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes a adquirirse o del servicio a contratar remitido por el área usuaria, así como la información requerida como el plazo de entrega y cualquier otra información relevante que pueda incidir en el costo de los bienes o servicios.
 - b) La dirección, teléfono, fax y/o correo electrónico a la que los proveedores podrán remitir o entregar sus cotizaciones.
 - c) El nombre del encargado de realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
 - d) El plazo en el cual los proveedores deberán entregar la información solicitada, expresado en días hábiles, en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados, el cual no puede ser mayor a diez (10) días, contados a partir del día siguiente de remitida la solicitud de cotización, pudiendo efectuarse ampliaciones al mismo, previa autorización del Jefe del Área de Abastecimiento.
 - e) La indicación expresa que los proveedores coticen deberán incluir todos los tributos, seguros transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor del bien o servicio.
2. El personal encargado de realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, debe emplear como mínimo dos (02) fuentes, a efectos de establecer el valor referencial, tales como las siguientes en caso de contarse con la información correspondiente:
 - Presupuestos y cotizaciones actualizadas provenientes de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la convocatoria.
 - Portales o páginas web, catálogos, etc.
 - Precios históricos, estructuras de costos, alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, mejoras en las condiciones de ventas, garantías y otros beneficios adicionales.
3. Sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria, el encargado del estudio de posibilidades que ofrece el mercado tiene la obligación de evaluar, a fin de determinar lo siguiente:
 - El valor referencial y el tipo de proceso de selección.
 - La modalidad de selección, sistema de contratación y modalidad de ejecución contractual, de ser el caso.
 - La existencia de la pluralidad de marcas y/o posibles postores.
 - La posibilidad de distribuir la buena pro.
 - La información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso.
 - La pertinencia de efectuar ajustes a las condiciones y/o características técnicas de lo que se va a contratar, de ser el caso, en coordinación con el área usuaria.
 - Otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

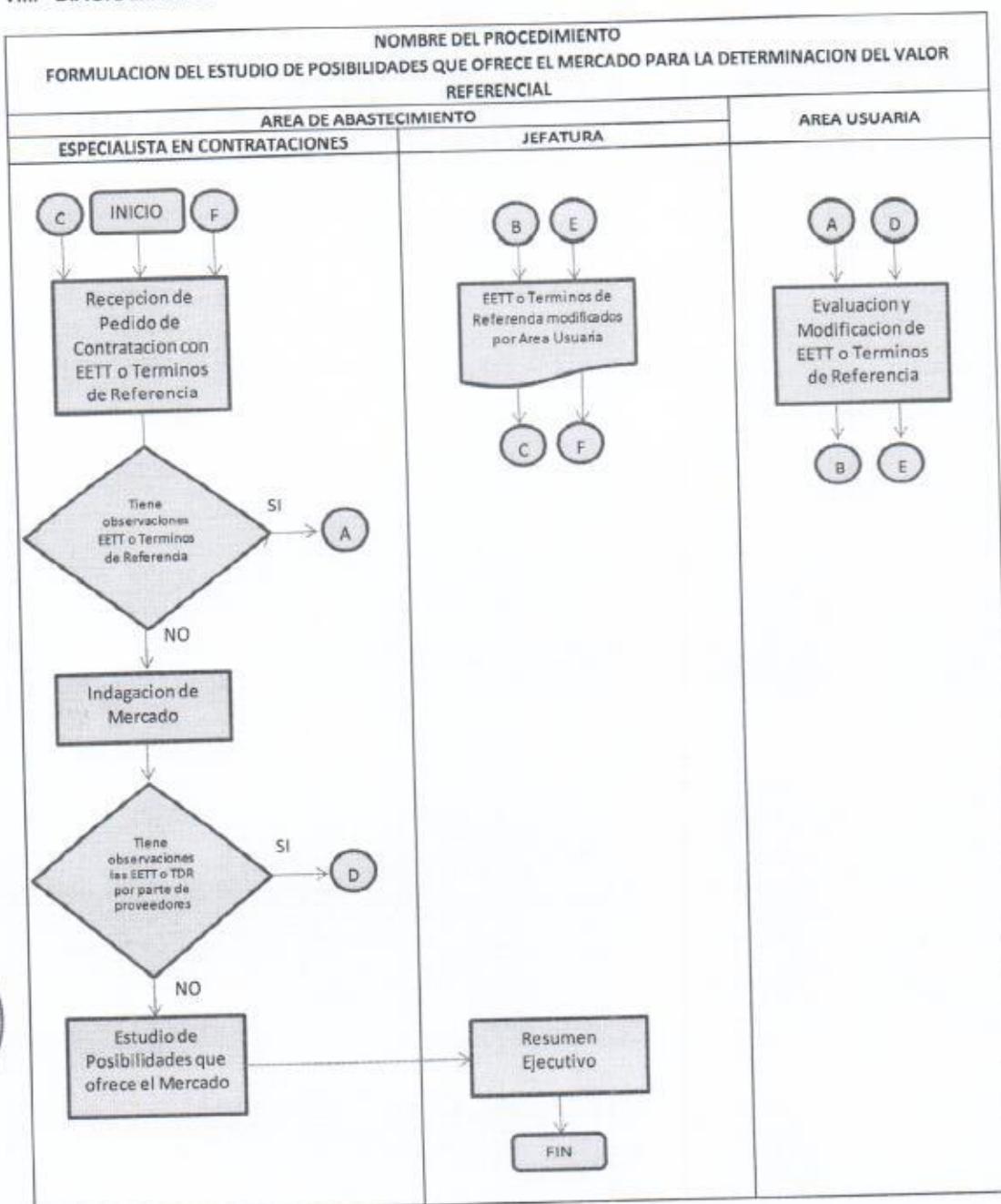
En caso que el trámite para la formulación del Estudio de Posibilidades que ofrece el mercado se prolongue por un periodo mayor a veinte (20) días hábiles, computados desde la recepción del requerimiento por parte del Área de Abastecimiento, esta dependencia deberá informar tal situación al área usuaria para la adopción de las acciones que se consideren pertinentes.



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

VIII. DIAGRAMACIÓN



IX. FORMULARIOS

1. Anexo 01 Solicitud de Cotización.
2. Anexo 02 Declaración Jurada de cumplimiento de Términos de Referencia.
3. Anexo 03 Resumen Ejecutivo.
4. Anexo 04 Cuadro Comparativo de Cotizaciones para la Determinación del Valor Referencial de Bienes.
5. Anexo 05 Cuadro Comparativo de Cotizaciones para la Determinación del Valor Referencial de Servicios.



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

ANEXO 01



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

ÁREA DE ABASTECIMIENTO

Dirección: Carretera a Ventanilla Km. 5.2 Callao

Fecha :

Teléfono: 577-0116 / 577-0118

Especialista en Contrataciones:

e-mail:@itp.gob.pe

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 001 INSTITUTO TECNOLOGICO DE PRODUCCION

DOC : Ped.-2014-

SOLICITA :

ITP/.....

AREA DE

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
.....	..... Se adjunta Especificaciones Técnicas / Terminos de Referencia (según sea el caso)	.....	.....

~~INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
SECRETARIA GENERAL
I.T.P.~~

Las cotizaciones deben estar dirigidas al Area de Abastecimiento del INSTITUTO TECNOLOGICO DE PRODUCCION en la siguiente dirección: Carretera a Ventanilla Km. 5.2 Callao - Teléfono: 577-0116 / 577-0118, a la cotización presentada se deberá de adjuntar la Declaración Jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos

Las cotizaciones deben especificar lo siguiente:

TIEMPO DE ENTREGA

EL PRECIO ESTA INCLUIDO IMPUESTOS DE LEY - IGV

GARANTIA POR EL PRODUCTO

Forma de Pago : Factura 15 días

COTIZACION EXPRESADA EN NUEVOS SOLES

LA COTIZACION SERA REMITIDA EN UN PLAZO NO MAYOR DE DIAS CALENDARIO

LA COTIZACION PUEDE SER REMITIDA AL SIGUIENTE CORREO:@itp.gob.pe o a la dirección: Carretera a Ventanilla Km. 5.2 Callao

Atentamente

.....
Área de abastecimiento

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA
CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Callao,

Señores
INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCIÓN
Carretera a ventanilla km 5.2 - Callao

Atención: Área de Abastecimiento

De nuestra consideración:

En calidad de proveedor, luego de haber examinado los términos de referencia proporcionados por el Área de Abastecimiento del Instituto Tecnológico de la Producción para la contratación de....., y conocer todas las condiciones existentes, el suscripto declara que mi representada cumple con los requerimientos técnico mínimos y demás condiciones que se detallan en los documentos proporcionados por la Entidad.

Asimismo, declaramos que para los fines comerciales los datos de la empresa son los siguientes:

Denominación o Razón Social:	RUC	
Teléfono fijo	Celular	
:		
Email 1		
:		
Email 2		
:		
Persona de Contacto :		

FIRMA

Nombre:
DNI:





PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

ANEXO 03

FORMATO RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (BIENES / SERVICIOS)						
DATOS GENERALES						
1.						
1.1 FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO						
1.2 DEPENDENCIA USUARIA						
1.3 OBJETO DEL PROCESO	BIENES		SERVICIOS			
1.4 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
1.5 N° DE REFERENCIA DEL PAC						
1.6 PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código SNIP					
	Documento que declaró la viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública					
INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO						
2.						
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		
	Detallar el sustento técnico de la dependencia 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 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN	Las que se indican en el Capítulo II de la Sección Específica de las Bases.					
2.7 OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO						
Nº Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones al requerimiento
Consignar una síntesis de las observaciones						
Consignar una síntesis de las observaciones						
Consignar una síntesis de las observaciones						



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

2.8 RESPUESTA DE LA DEPENDENCIA USUARIA								
Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta de la dependencia usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta de la dependencia usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones								
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones.								
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones								
2.9 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO								
Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento							
3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL								
3.1 POSIBILIDAD DE EMPLEAR MÁS DE UNA FUENTE	SI NO							
En caso haya existido la imposibilidad de emplear más de una fuente, sustentar los motivos.								
3.2 FUENTES								
3.2.1 COTIZACIONES								
Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato NO							
3.2.2 PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD								
Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato NO							
3.2.3 ESTRUCTURA DE COSTOS								
Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato NO							
DEL PROVEEDOR								
Nº ítem	Detalle de la Estructura de Costos							
DE LA ENTIDAD								
Nº ítem	Detalle de la Estructura de Costos							
3.2.4 PRECIOS DEL SEACE								
Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato NO							
3.2.5 OTRA(S) FUENTE(S)								
Se utilizaron otra(s) fuente(s)	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato NO							
Indicar la(s) otra(s) fuente(s), por ejemplo portales y/o páginas web, catálogos, revistas.								
3.3 OTROS ASPECTOS CONSIDERADOS EN EL ESTUDIO								
Nivel de comercialización	Detallar los ítems en los que se consideró							
	Descuento por volumen							
	Mejoras ofrecidas							
	Disponibilidad inmediata							
	Garantías							
	Beneficios adicionales							
	Otros	Señalar otros aspectos Detallar los ítems en los que se consideró						
		Señalar otros aspectos Detallar los ítems en los que se consideró						



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

3.4	VALOR REFERENCIAL	MONEDA	Nuevos Soles		Dólares		Otro	Señalar otra moneda
		MONTO						
En el caso de consultoría de obras, además, detallar los honorarios del personal propuesto, incluyendo gastos generales y la utilidad								
INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO								
4.		4.1 FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO		FECHA DE CULMINACIÓN DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO				
4.2		PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO		SI	NO			
4.3		PLURALIDAD DE PRODUCTOS (MARCAS) QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO (Sólo en el caso de bienes)		SI	NO			
4.4		POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO		SI	NO			
4.5		SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN		SI	NO			
4.6		SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN		SI	NO			
5.								
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES								
NOTA: El presente formato se utilizará para la contratación de bienes, suministro de bienes, servicios en general, servicios de consultoría en general y servicios de consultoría de obras.								



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO
(BIENES / SERVICIOS)**

Campo	Información a consignar
1.1	Registrar la fecha en que se emite dicho formato. Tener en cuenta que el formato debe emitirse y presentarse de manera previa a la aprobación del expediente de contratación.
1.2	Registrar el nombre de la dependencia que genera el requerimiento o de la dependencia que dada su especialidad y/o funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
1.3	Marcar con un "X", según corresponda, el objeto del proceso, previa verificación de las condiciones que deben cumplirse para definir correctamente la prestación (bien o servicio). De tratarse de consultoría en general o consultoría de obra, marcar como objeto del proceso "servicios".
1.4	Registrar la denominación de la contratación.
1.5	Registrar el número de referencia del Plan Anual de Contrataciones, cuando corresponda.
1.6	En caso de que los bienes o servicios requeridos provengan de un proyecto de inversión pública, registrar el código SNIP y el documento que declaró la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública.
2.1	Registrar el documento del requerimiento y su respectiva fecha de recepción por parte del órgano encargado de las contrataciones.
2.2	Registrar las fechas de las modificaciones efectuadas al requerimiento por parte de la dependencia usuaria. Asimismo, marcar con un "X", según corresponda, si dichas modificaciones se han efectuado de oficio o como producto de las observaciones formuladas al requerimiento.
2.3	Marcar con un "X", según corresponda, si la contratación incluirá paquete(s). De ser así, la dependencia usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso, deberá sustentar el agrupamiento de los bienes o servicios requeridos.
2.4	Marcar con un "X", según corresponda, si la contratación se efectuará por items.
2.5	Marcar con un "X", según corresponda, si se ha llevado a cabo un proceso de estandarización. De ser así, registrar el documento que aprueba la estandarización y su respectiva fecha de aprobación.
2.6	No modificar este campo.
2.7	Registrar los items que presentaron observaciones, la cantidad total de observaciones por cada ítem, la cantidad de observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de observaciones formuladas por los proveedores a quienes se les solicitó cotizaciones por cada ítem, la comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las observaciones por cada ítem. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.
2.8	Registrar los ítems en los que se obtuvo respuesta de la dependencia usuaria respecto de las observaciones señaladas en el acápite 2.7, la cantidad total de respuestas por cada ítem, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación de respuesta de la dependencia usuaria a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores por cada ítem, la comunicación de respuesta de la dependencia usuaria a las observaciones formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las respuestas por cada ítem. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.
2.9	Registrar los ajustes o modificaciones que se realizaron al requerimiento por cada ítem con ocasión de lo señalado por el área usuaria en el acápite 2.8. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "Ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.
3.1	Marcar con un "X", según corresponda, si existió la posibilidad de emplear más de una fuente. En caso de ser negativa la respuesta, sustentar los motivos de tal imposibilidad.





PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

3.2.1	Marcar con un "X", según corresponda, si se utilizó la fuente "cotizaciones". En caso de ser afirmativa la respuesta, esta fuente debe estar detallada en el cuadro comparativo que forma parte del presente formato de resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
3.2.2	Marcar con un "X", según corresponda, si se utilizó la fuente "precios históricos de la Entidad". En caso de ser afirmativa la respuesta, esta fuente debe estar detallada en el cuadro comparativo que forma parte del presente formato de resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado. La fuente "precios históricos de la Entidad" comprende a los precios de las contrataciones anteriores realizadas por la propia Entidad, los cuales se pueden obtener de órdenes de compra, órdenes de servicio o contratos, así como de procesos de selección con Buena Pro consentida de la Entidad, que se encuentran publicados en el SEACE.
3.2.3	Marcar con un "X", según corresponda, si se utilizó la fuente "estructura de costos". De ser afirmativa la respuesta, en el caso de la estructura de costos del proveedor o de la Entidad, según corresponda, registrar el detalle correspondiente a cada ítem. Las estructuras de costos deben incluir todos los conceptos señalados en el segundo párrafo del artículo 13 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De no tratarse de un proceso por relación de ítems, consignar el "ítem N° 1" y completar el detalle conforme a las instrucciones.
3.2.4	Marcar con un "X", según corresponda, si se utilizó la fuente "precios del SEACE". En caso de ser afirmativa la respuesta, esta fuente debe estar detallada en el cuadro comparativo que forma parte del presente formato de resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado. La fuente "precios del SEACE" comprende a los precios de procesos de selección con Buena Pro consentida realizadas por otras Entidades, que se encuentran publicados en el SEACE.
3.2.5	Marcar con un "X", según corresponda, si se emplearon otra(s) fuente(s). En caso de ser afirmativa la respuesta, indicarlas, por ejemplo portales y/o páginas web, catálogos, revistas. La(s) fuente(s) utilizada(s) debe(n) estar detallada(s) en el cuadro comparativo que forma parte del presente formato de resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
3.3	Marcar con un "X", según corresponda, si para el estudio de posibilidades que ofrece el mercado se consideró el nivel de comercialización, descuento por volumen, mejoras ofrecidas, disponibilidad inmediata, garantías, beneficios adicionales y, de tratarse de otros aspectos, señalar el detalle en cada caso. En el caso de procesos por relación de ítems, detallar los ítems en que se consideraron los aspectos antes señalados.
3.4	Marcar con un "X", según corresponda, el tipo de moneda del valor referencial y señalar el respectivo monto en números y letras. Asimismo, en el caso de consultoría de obras, proporcionar información sobre los honorarios del personal propuesto, incluyendo gastos generales y utilidad.
4.1	Registrar la fecha de inicio y la de culminación del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
4.2	Marcar con un "X", según corresponda, si existe pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento. De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores.
4.3	Marcar con un "X", según corresponda, si existe la pluralidad de productos (marcas) que cumplen con el requerimiento. De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de productos. Sólo corresponde consignar esta información en el caso de contratación de bienes.
4.4	Marcar con un "X", según corresponda, si existe posibilidad de distribuir la Buena Pro. De ser afirmativa la respuesta, sustentar.
4.5	Marcar con un "X", según corresponda, si producto del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, se obtuvo información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.
4.6	Marcar con un "X", según corresponda, si producto del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, se obtuvo información sobre aspectos que incidan en la eficiencia de la contratación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.
5	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente del órgano encargado de las contrataciones.



PERÚ Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico
de la Producción
ITP

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL DE BIENES

ANEXO 04

CUADRO DE CUADRO COMPARATIVO BIENES





PERÚ Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico
de la Producción
Tp

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL DE SERVICIOS

ANEXO 05

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO [SERVICIOS]

A circular stamp with the text "OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD" around the perimeter and "I.I.P." in the center.



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

PROCEDIMIENTO N° 03

I. NOMBRE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

II. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para obtener la Certificación de Crédito Presupuestario que formará parte del Expediente de Contratación

III. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01.
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Norma de Control Interno.

IV. REQUISITOS

Pedido de contratación.

Cuadro comparativo resultante del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.

Especificaciones técnicas o términos de referencia.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Una vez que el Área de Abastecimiento determine el valor referencial resultante del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, revisa el marco presupuestal en la específica de gasto, meta y fuente de financiamiento indicada por el área usuaria, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
2. De no contar con marco presupuestal, informa al área usuaria para que en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, realice las coordinaciones con la Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP) y tramite las modificaciones presupuestarias correspondientes. Cumplido el plazo, sin contar con marco presupuestal, el área de Abastecimiento devolverá el expediente al área usuaria.
3. De contar con marco presupuestal, realiza el registro de Certificación de la contratación en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), remitiendo a la Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP), la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario adjuntando el pedido de contratación, las especificaciones técnicas o términos de referencia (según sea el caso), el cuadro comparativo y la imagen impresa del Certificado SIAF generado.
4. La Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP) otorga la Certificación de Crédito Presupuestario a cada uno de los requerimientos, a fin de garantizar que se cuente con el monto suficiente para la contratación. En ese sentido, aprueba en el Módulo Presupuestal, la certificación de crédito presupuestario, remitiendo al Área de Abastecimiento el documento con la información respectiva. La Certificación de Crédito Presupuestario otorgada por la Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP), deberá señalar la Fuente de Financiamiento, la cadena funcional programática y del gasto y el monto al cual asciende la certificación.



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

VI. INSTRUCCIONES

No hay instrucciones.

VII. DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El plazo máximo para emitir la Certificación del Crédito Presupuestario es de dos (02) días hábiles desde la recepción de la solicitud, salvo la ocurrencia de situaciones excepcionales en cuyo caso la Oficina General de Planificación y Presupuesto comunicará de tal hecho al Área de Abastecimiento.

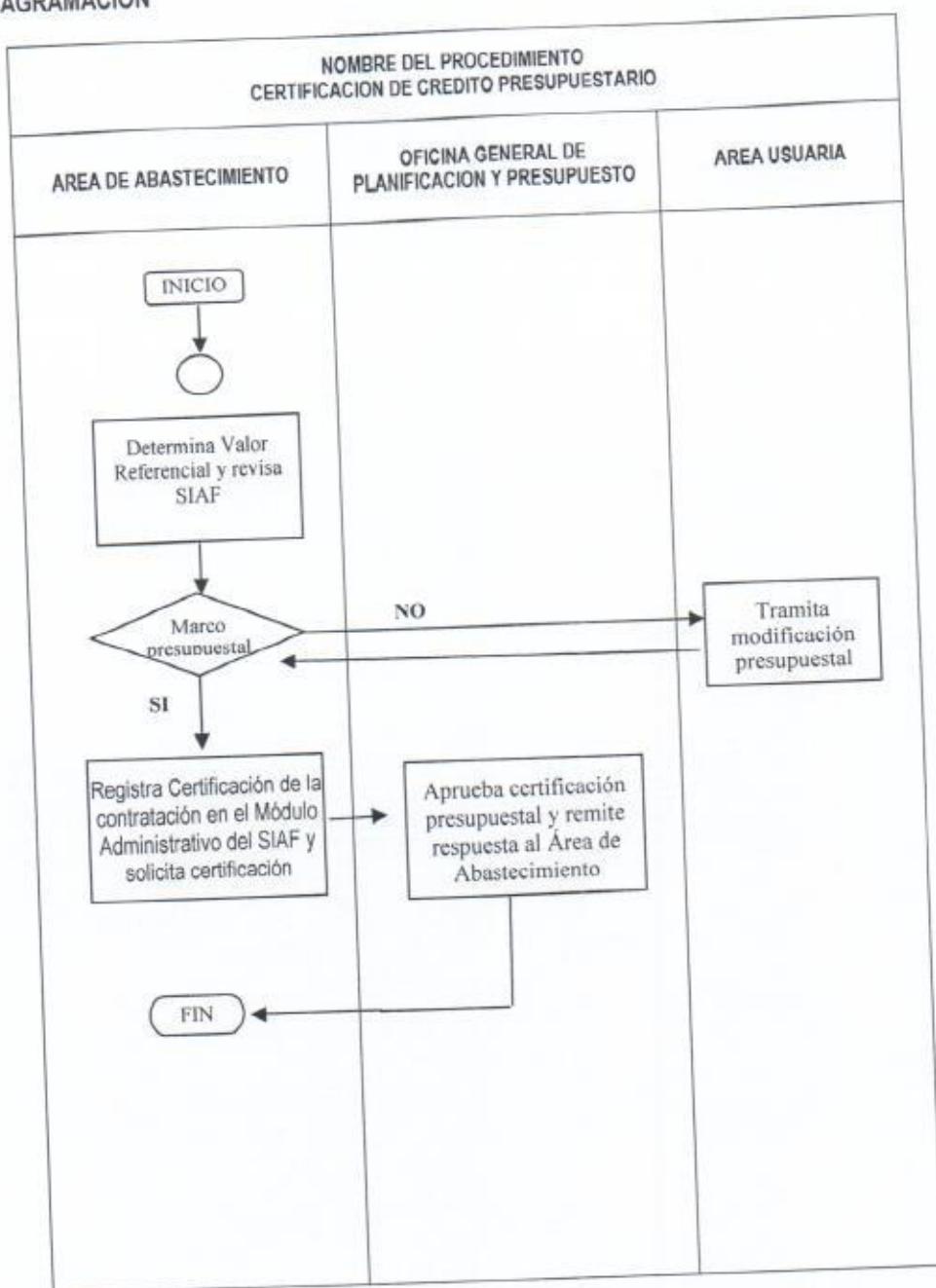




PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

VIII. DIAGRAMACION



IX. FORMULARIOS

No hay formularios.



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

PROCEDIMIENTO N° 04

I. NOMBRE APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y DESIGNACION DEL COMITÉ ESPECIAL

II. FINALIDAD

Establecer pautas que regulen el procedimiento para la aprobación del Expediente de Contratación y la designación del Comité Especial encargado de llevar a cabo el proceso de selección.

III. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Norma de Control Interno.

IV. REQUISITOS

Copia de la Resolución que indique que el Proceso está incluido en el PAC, salvo casos de Adjudicación de Menor Cuantía no programada.

Pedido de contratación.

Especificaciones técnicas o términos de referencia.

Estudio de posibilidades que ofrece el mercado.

Certificación de Crédito Presupuestario.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Para Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas

1. El Área de Abastecimiento elabora un informe¹ proponiendo la conformación del Comité Especial Ad Hoc y remite el Expediente de Contratación a la Oficina General de Administración quien previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en el punto anterior, lo deriva a la Secretaría General para:
 - a) La aprobación del Expediente de Contratación.
 - b) Aprobación de la conformación del Comité Especial Ad Hoc, encargado de la conducción del proceso de selección.
2. La Secretaría General aprueba el Expediente de Contratación y lo devuelve a la Oficina General de Administración; y, remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica la propuesta de conformación del Comité Especial Ad Hoc, encargado de la conducción del proceso de selección, para la elaboración del proyecto de la Resolución de Secretaría General.
3. El Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica remite a la Secretaría General el proyecto de la Resolución de Secretaría General de designación de Comité Especial Ad Hoc para su aprobación.

¹ El contenido de dicho informe debe proponer la conformación del Comité Especial Ad Hoc, debiendo señalar los nombres completos de sus tres (03) integrantes (titulares y suplentes), cuidando que exista correspondencia entre cada miembro titular y su suplente y que pertenezcan a las dependencias señaladas en la normativa que rige las contrataciones del Estado.



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

4. La Secretaría General aprueba la designación de los miembros del Comité Especial Ad Hoc en la Resolución de Secretaría General y notifica a todos los miembros del Comité Especial Ad Hoc tanto titulares como suplentes.
5. La Oficina General de Administración remite el expediente al Área de Abastecimiento, la que a su vez entrega al Presidente del Comité Especial Ad Hoc para el trámite correspondiente.
6. El Presidente del Comité Especial Ad Hoc, a más tardar al día siguiente hábil de haber recepcionado el expediente de contratación, deberá convocar a los demás miembros para la instalación respectiva, dejando constancia en actas.

Para Adjudicaciones de Menor Cantidad

1. El Expediente de Contratación para el caso de procesos que atendiendo a su valor referencial deban tramitarse como Adjudicación de Menor Cantidad, es aprobado por el Órgano Encargado de las Contrataciones, el Jefe del Área de Abastecimiento (**Anexo 02**).
2. Una vez aprobado el Expediente de Contratación, el mismo se remite al Presidente del Comité Especial Permanente para el inicio del proceso.

VI. INSTRUCCIONES

No hay instrucciones.

VII. DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El plazo máximo para la aprobación del Expediente de Contratación por parte del funcionario competente, es de dos (02) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.

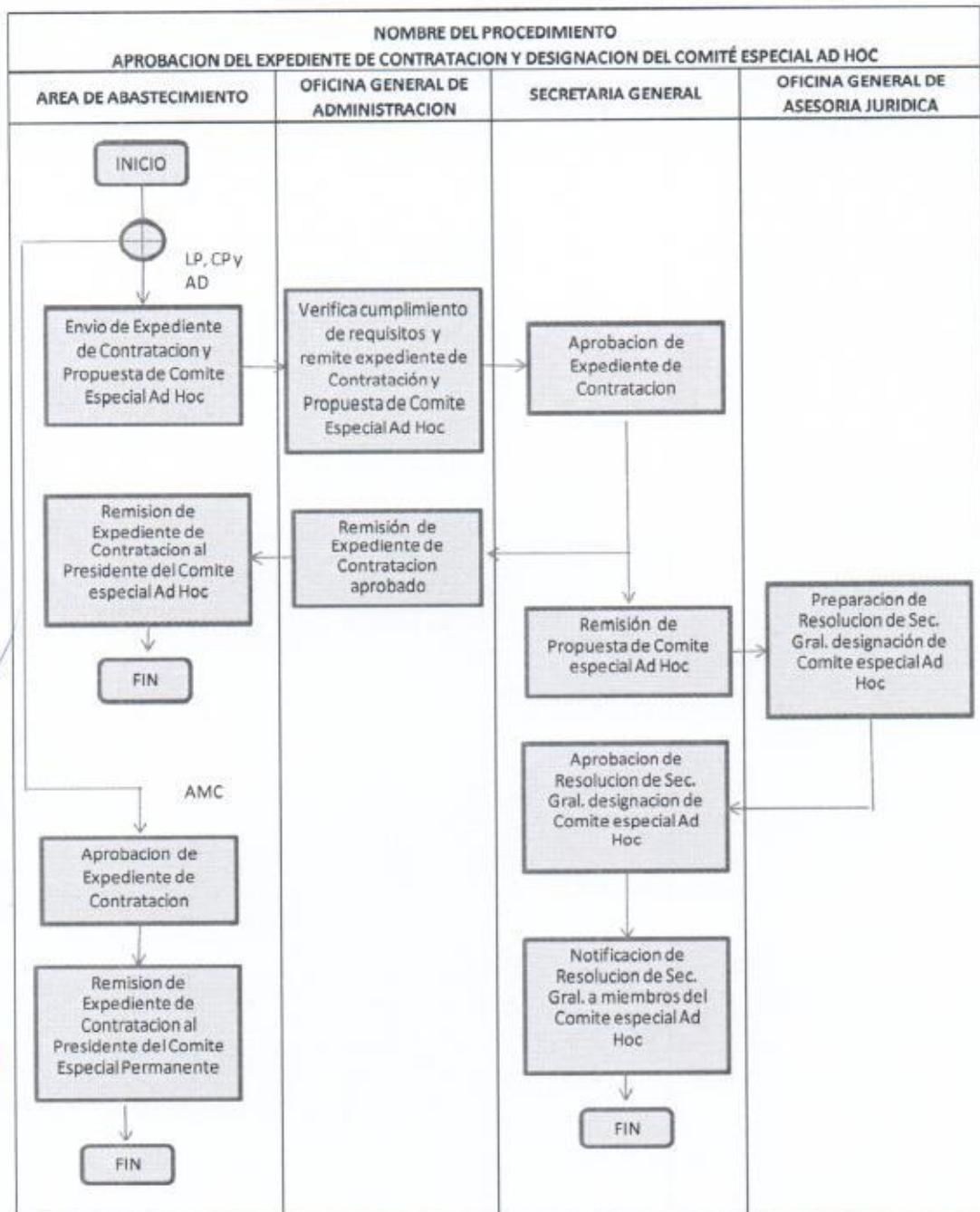
El plazo máximo para la designación del Comité Especial Ad Hoc por parte de la Secretaría General es de dos (02) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, salvo que por normas posteriores decretadas por el Gobierno se establezca un plazo distinto, en cuyo caso se regirán por las mismas.



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

VIII. DIAGRAMACION



IX. FORMULARIOS

1. Anexo 01
2. Anexo 02
3. Anexo 02

Formato de Aprobación de Expediente de Contratación (LP, CP y AD).
 Formato de Aprobación de Expediente de Contratación (AMC).
 Formato de Verificación de Contenido del Expediente de Contratación.



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

ANEXO 01
FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
(LICITACIONES PÚBLICAS, CONCURSOS PÚBLICOS, ADJUDICACIONES DIRECTAS)



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

FORMATO	
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N°	
OBJETO:	.....(CONSIGNAR LA CONTRATACION A REALIZAR Y EL NUMERO DE CONVOCATORIA)
PROCESO:	Licitación Pública Concurso Público Adjudicación Directa Pública Adjudicación Directa Selectiva <input type="checkbox"/> N° PAC : <input type="text"/>
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Por Subasta Inversa Presencial <input type="checkbox"/> Por Subasta Inversa Electrónica <input type="checkbox"/> Convenio Marco de Precios <input type="checkbox"/> No aplican <input type="checkbox"/>
VALOR REFERENCIAL:	SI, .....(VALOR REFERENCIAL EN LETRAS)
SISTEMA DE CONTRATACION:	Suma Alzada <input type="checkbox"/> Precios Unitarios <input type="checkbox"/>
MODALIDAD DE CONTRATACION:	Por el alcance del contrato <input type="checkbox"/> Llave en mano <input type="checkbox"/> Concurso Oferta <input type="checkbox"/> No aplican <input type="checkbox"/>
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	Memorando N° .....-2014-ITP/OGPP
REMISION DE EXPEDIENTE PARA APROBACION	
A	Jefe de la Oficina General de Administración
REFERENCIA	:(consignar la contratacion a realizar y el numero de convocatoria)
FECHA	Callao, de de 2014
De conformidad con lo establecido en el artículo 10º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado mediante Decreto Supremo 138-2012-EF, elevo el Expediente de Contratación, que contiene las características técnicas debidamente visadas por el área usuaria, el valor referencial y la disponibilidad presupuestal, a fin que sea aprobado. <input type="checkbox"/> Órgano Encargado de Contrataciones Área de Abastecimiento	
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE	
A	Secretaria General
REFERENCIA	:(consignar la contratacion a realizar y el numero de convocatoria)
FECHA	Callao, de de 2014
De acuerdo a lo solicitado por el Área de Abastecimiento de esta Oficina General de Administración, se remite el Expediente de Contratación, elaborado para su aprobación correspondiente. <input type="checkbox"/> Jefe de la Oficina General de Administración	
APROBACION DE EXPEDIENTE	
A	Oficina General de Administración
REFERENCIA	:(consignar la contratacion a realizar y el numero de convocatoria)
FECHA	Callao, de de 2014
De conformidad con lo establecido en el artículo 7º y 12 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017, modificado mediante Ley N° 29873 y el artículo 10º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado mediante Decreto Supremo 138-2012-EF, se aprueba el presente Expediente de Contratación y se ordena a quien corresponda dar inicio al proceso de selección de la referencia, y de acuerdo a la Resolución Ejecutiva N° 120-2013-ITP/DEC y Resolución Ejecutiva N° 75-2013-ITP/DEC <input type="checkbox"/> Secretaria General	



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

ANEXO 02
FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
(ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA)

 PERÚ Ministerio de la Producción <small>"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático" "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"</small>	
FORMATO SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N°	
OBJETO: PROceso: Adjudicación de Menor Cuantia <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nº PAC : <input type="text"/> MODALIDAD DE SELECCIÓN: <input type="checkbox"/> Por Subasta Inversa Presencial <input type="checkbox"/> Por Subasta Inversa Electrónica <input type="checkbox"/> Convenio Marco de Precios <input type="checkbox"/> No aplican	
VALOR REFERENCIAL: S/. ....(VALOR REFERENCIAL EN LETRAS) SISTEMA DE CONTRATACIÓN: <input type="checkbox"/> Suma Alzada <input type="checkbox"/> Precios Unitarios	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: <input type="checkbox"/> Por el alcance del contrato <input type="checkbox"/> Llave en mano <input type="checkbox"/> Concurso Oferta <input type="checkbox"/> No aplican	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Memorando N° .....-2014-ITP/OGPP	
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE <p>DE Especialista en Contrataciones del Área de Abastecimiento del ITP A Jefe del Área de Abastecimiento del ITP REFERENCIA .....(consignar la contratación a realizar y el número de convocatoria) FECHA Callao, de de 2014</p> <p>De acuerdo a lo solicitado por el Área Usuaria, se remite el Expediente de Contratación elaborado para su aprobación correspondiente.</p> <p align="right">Especialista en Contrataciones del Área de Abastecimiento del ITP</p>	
APROBACIÓN DE EXPEDIENTE <p>A. Especialista en Contrataciones del Estado DE Jefe del Área de Abastecimiento del ITP REFERENCIA .....(consignar la contratación a realizar y el número de convocatoria) FECHA Callao, de de 2014</p> <p>De conformidad con las facultades otorgadas mediante Resolución Ejecutiva N° 75-2013-ITP/DEC, señala en el literal a) los expedientes de Menor Cuantía serán aprobados por el Funcionario a cargo de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, Facultad que está en concordancia con lo establecido en el Artículo 7º y 12 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017, modificado mediante Ley N° 29973 y el artículo 10º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado mediante Decreto Supremo 138-2012-EF, y de acuerdo a lo estipulado en la Resolución Ejecutiva N° 120-2013-ITP/DEC y Resolución Ejecutiva N° 75-2013-ITP/DEC, se aprueba el presente Expediente de Contratación y se ordena a quien corresponda dar inicio al proceso de selección de la referencia.</p> <p align="right">Jefe (a) del Área de Abastecimiento del ITP Organo Encargado de las Contrataciones</p>	



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

ANEXO 03

FORMATO DE VERIFICACION DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION

Tipo de proceso de selección: _____

Objeto del proceso: _____

REQUISITO	DOCUMENTO DE REFERENCIA	FOLIOS
Pedido de contratación		
Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas		
Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado		
Certificación de Crédito presupuestario		
Copia de la Resolución que indique que el proceso de selección este incluido en el PAC		

Callao, de de

Vº Bº del Especialista en Contrataciones





PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

PROCEDIMIENTO N° 05

I. NOMBRE CONTRATACIONES MENORES A LAS TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

II. FINALIDAD

Establecer pautas que regulen el procedimiento para efectuar la contratación de bienes y servicios cuyos valores referenciales sean menores a las tres (03) Unidades Impositivas Tributarias.

III. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Norma de Control Interno.
- Directiva N° 004-2013-OSCE/CD.

IV. REQUISITOS

Pedido de contratación.

Especificaciones técnicas o términos de referencia.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. A más tardar al día siguiente de recibido el pedido de contratación autorizado por la Oficina General de Administración y visado por el área usuaria y el Área de Abastecimiento, el especialista en contrataciones inicia la evaluación.
2. El especialista en contrataciones remite la solicitud de cotización a un mínimo de dos (02) proveedores vía correo electrónico o mediante notificación personal otorgando un plazo no mayor a dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción.
3. Recibida(s) la(s) oferta(s) que reúna los requisitos técnicos mínimos requeridos, se procederá a elaborar la Orden de Compra o de Servicio respectiva en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recepcionada las ofertas. En caso se reciba más de una oferta se escogerá la oferta más conveniente en coordinación con el área usuaria, el cual el Director, Jefe o Especialista de la misma deberá de visar en cada proforma que cumpla a cabalidad con las especificaciones técnicas o términos de referencia según sea el caso. La cotización elegida y el cuadro comparativo deberán ser visados por el especialista en contrataciones.

Nota: En las contrataciones menores a 3 UIT se aplicaran penalidades por retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, LA ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada dia de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden de compra u orden de servicio (según sea el caso) vigente.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Esta penalidad será deducida de los pagos parciales o del pago final.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver la orden de compra u orden de servicio (según sea el caso) por incumplimiento.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

VI. INSTRUCCIONES

1. La solicitud de cotización debe contener lo siguiente:

- a) Las especificaciones técnicas o los términos de referencia de los bienes a adquirirse o del servicio a contratar remitida por el área usuaria, así como la información referida al sistema y/o modalidad de contratación, el plazo de entrega, y cualquier otra información relevante que pueda incidir en el costo de los bienes o servicios a adquirir o contratar.
- b) La dirección, teléfono, y/o dirección de correo electrónico a la que los proveedores podrán remitir o entregar sus cotizaciones.
- c) El nombre del especialista en contrataciones encargado de realizar la indagación en el mercado y solicitar la cotización.
- d) El plazo en el cual los proveedores deberán entregar la información solicitada expresado en días hábiles, el cual estará dado en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados, el cual no puede ser mayor a cinco (05) días, contados a partir del día siguiente de remitida la solicitud de cotización, pudiendo efectuarse ampliaciones al mismo, previa autorización del Jefe del Área de Abastecimiento.
- e) La indicación expresa que los precios que los proveedores cotizan deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor del bien o servicio a adquirir o contratar.
- f) Declaración Jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia por parte del proveedor.

2. Todos los requerimientos que sean presentados después de la fecha establecida, serán atendidos al mes siguiente de su presentación, salvo que la Oficina General de Administración de forma excepcional autorice expresamente su tramitación.
3. El Área de Abastecimiento no asume ninguna responsabilidad por la no ejecución del servicio o adquisición del bien que no haya sido programado oportunamente.
4. Al tratarse de una contratación menor a 3 UIT, se encuentra fuera del alcance de la normatividad de contrataciones, por tanto la compra directa será realizada por el Área de Abastecimiento, sin necesidad de comité especial alguno.

VII. DURACION DEL PROCEDIMIENTO

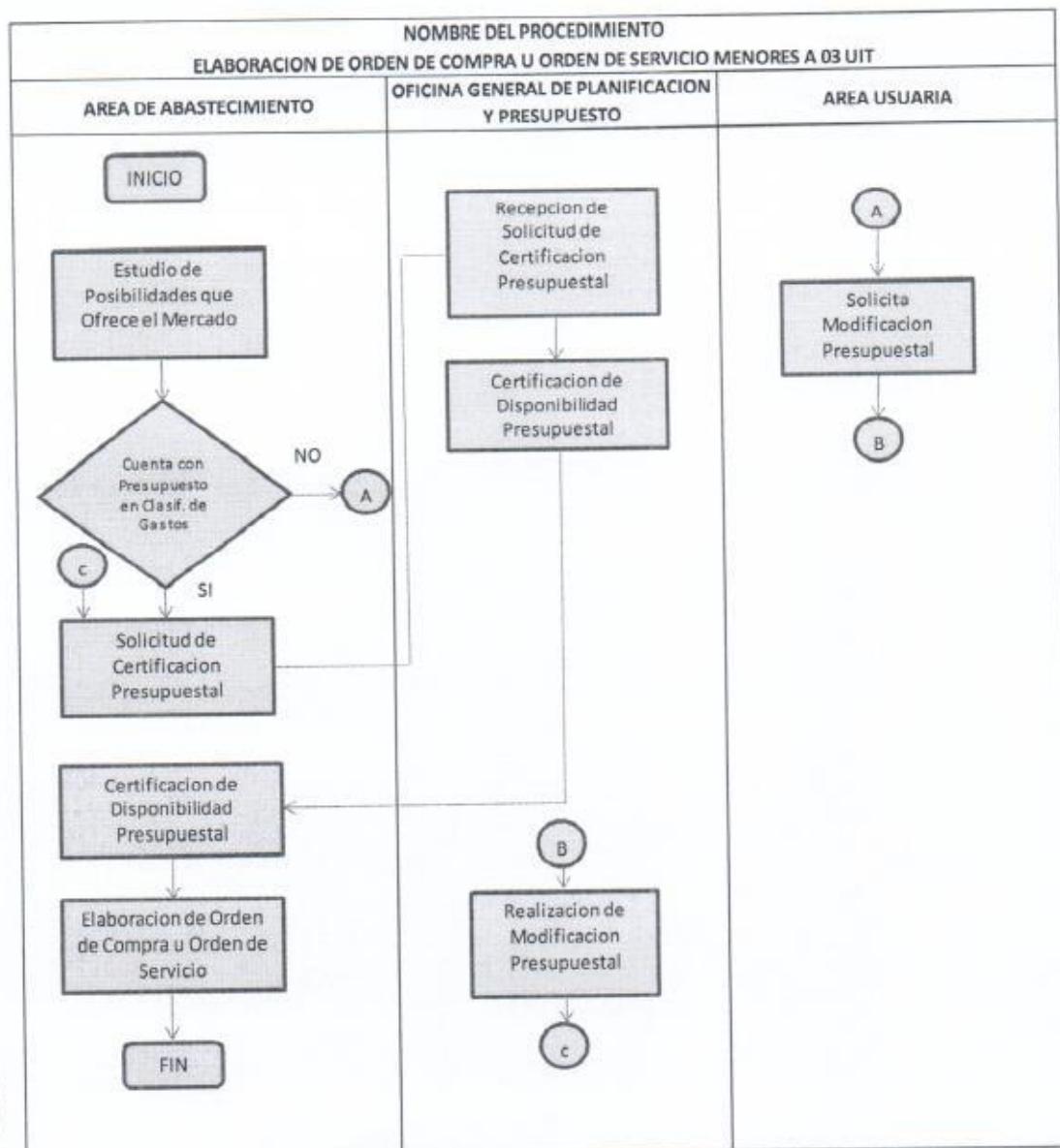
1. El plazo de presentación de los requerimientos será hasta el décimo día calendario de cada mes. En caso que el décimo día fuera sábado, domingo o feriado, el plazo será prorrogado hasta el día hábil siguiente.
2. El Área de Abastecimiento revisa los pedidos de las áreas usuarias en un plazo que no excederá de un (01) día hábil computado desde la recepción del requerimiento.
4. La cotización será remitida por los proveedores en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de cotización.
3. La elaboración de la Orden de Compra o de Servicio respectiva no excederá de un (01) día hábil, contados a partir del día siguiente del otorgamiento de la certificación presupuestal por parte de la Oficina General de Asesoría Jurídica.



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

VIII. DIAGRAMACION



X. FORMULARIOS

1. Anexo 01 Formato de Orden de Compra.
2. Anexo 02 Formato de Orden de Servicio.



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

ANEXO 01
FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO N°(AÑO)-ITP



Nº EXP. SIAF []

Dia	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA : 001 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP
Nº. IDENTIFICACION : 000194

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es):	(CONSIGNAR NOMBRE DE EMPRESA ADJUDICADA)	Nº Cuadro Adquisic:	.....(CONSIGNAR NOMBRE DE UNIDAD USUARIA SOLICITANTE)
Dirección:	(CONSIGNAR DIRECCION DE EMPRESA ADJUDICADA)	Tipo de Proceso:	.....
RUC:	TELEF.	DESTINO:	Moneda: N SOLES Presupuesto:
Concepto:			

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/.	Total S/.
			<p>SE ADJUNTA:</p> <p>PEDIDO DE COMPRA N° .....-2013-ITP/.....</p> <p>DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS (SI ES POR PROCESO DE SELECCIÓN)</p> <p>PROPIUESTA ECONOMICA O COTIZACION N° DE FECHA</p> <p>GARANTIA:</p> <p>CONTRATO N° .....ITP DE FECHA ....(DIA)....(MES)....(AÑO)</p> <p>PLAZO DE ENTREGA:</p> <p>LUGAR DE ENTREGA:</p> <p>LOS PRECIOS INCLUYEN EL I.G.V</p> <p>REG. CERT. Y COMPROMISO ANUAL N°</p> <p>***(CONSIGNAR MONTO DE LA ORDEN DE COMPRA EN LETRAS) ***</p>		

Meta	Cadena Funcional	FF / Rb	Clasif. Gasto	Monto		TOTAL S/. *
				AREA USUARIA	NUEVOS SOLES	

Facturar a nombre de: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP
Dirección: CARRETERA VENTANILLA KM. 5 200 - CALLAO
Agradecemos enviar los Bienes a la siguiente dirección: CARRETERA VENTANILLA KM. 5 200 - CALLAO

RUC: 20131369477

ELABORADO POR	ORDENACIÓN DE LA COMPRA		CONFORMIDAD	IMPORTE DE
.....(NOMBRE DEL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES)				
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	JEFE DEL AREA DE ABASTECIMIENTO	RESPONSABLE DE ALMACÉN		
<p>NOTA IMPORTANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C - Esta Orden es nula sin las Firmas y sellos reglamentarios o autorizados - Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas. - El plazo de entrega se contabiliza a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Compra por parte del proveedor en los casos que la contratación sea directa o Adjudicación de Menor Cuenta - La Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden de compra vigente. 				



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

ANEXO 02
FORMATO DE ORDEN DE SERVICIO

ORDEN DE SERVICIO N°

.....-(AÑO)-ITP

UNIDAD EJECUTORA : 001 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP
Nº. IDENTIFICACIÓN : 000194

Dia	Mes	Año
-----	-----	-----

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es): .....(CONSIGNAR NOMBRE DE EMPRESA ADJUDICADA) Dirección: .....(CONSIGNAR DIRECCIÓN DE EMPRESA ADJUDICADA)		Nº Cuadro Adquisic:	
RUC:	Teléfono:	Tipo de Proceso:	.....(CONSIGNAR NOMBRE DE UNIDAD USUARIA SOLICITANTE)
Concepto:		Destino:	Moneda: N. SOLES

Código	Unid. Med.	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Valor Total S/.
SERVICIO			<p>FORMA DE PAGO: A la recepción de comprobante de pago y su carta de autorización de Cuenta Interbancaria (CCI) previa conformidad de del área usuaria.</p> <p>De acuerdo con el artículo 161º del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, a los 10 días calendarios desde la recepción de Comprobantes de Pago, en virtud al Artículo 176º del Reglamento deberá contar con la Conformidad de Servicio de la dependencia usuaria de acuerdo al objeto de la contratación.</p> <p>LOS PRECIOS INCLUYEN EL IGV REG. CERT. Y COMPROMISO ANUAL No.</p> <p>***(CONSIGNAR MONTO DE LA ORDEN DE SERVICIO EN LETRAS)***</p>		

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					TOTAL S/.
Meta	Cadena Funcional	FF / Rb	Clasif. Gasto	Monto	
				AREA USUARIA	S/.

Facturar a nombre de: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP
Dirección: CARRETERA VENTANILLA KM. 5 200 - CALLAO

RUC: 20131309477

ELABORADO POR		ORDENACIÓN DEL SERVICIO	
.....(NOMBRE DEL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES)			
		ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	JEFE DEL AREA DE ABASTECIMIENTO

NOTA IMPORTANTE:

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la OIS
- Esta Orden es nula sin las Firmas y sellos reglamentarios o autorizados
- El Contratista (Proveedor), deberá cumplir con las Obligaciones que le corresponda bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 138º del Reglamento de la Ley de Contrataciones)
- El plazo de entrega se contabiliza a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio por parte del proveedor en los casos que la contratación sea directa o Adjudicación de Menor Cuenta
- La Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden de servicio vigente



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto Tecnológico
de la Producción
ITP

GLOSARIO DE TERMINOS

1. Área Usaria:

Dependencia de la Entidad la cual requiere la contratación de los bienes, servicios u obras, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.

2. Bienes:

Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

3. Contratación:

Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

4. Especificaciones Técnicas:

Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.

5. Expediente de Contratación:

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 referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.

6. Plan Anual de Contrataciones:

Instrumento en el cual las Entidades del Estado prevén todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos.

7. Especialista en Contrataciones:

Es el personal técnico y/o profesional que presta servicios en el Área de Abastecimiento.

8. Proceso de selección:

Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios o la ejecución de una obra.

9. Requerimiento Técnico Mínimo:

Son los requisitos indispensables que debe reunir una propuesta técnica para ser admitida.

10. Servicio en general:

La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

11. Términos de referencia:

Descripción, elaborada por la Entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

12. Valor Referencial:

Es el monto del bien, servicio u obra que se requiere contratar y que a su vez determina el tipo de proceso de selección que se va a convocar; es determinado por el OEC luego de analizar la información obtenida en el Estudio de Posibilidades que ofrece el mercado.