



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N°009.. -2016-MPCP-GPPR-SGR

**“DIRECTIVA INTERNA DE NORMAS PARA LA GESTION DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN EL AMBITO
DE LA MUNICIPALIDAD DE CORONEL PORTILLO”**

PUCALLPA – PERÚ

AÑO 2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SUB GERENCIA
CORONEL PORTILLO
PUCALLPA

Sub
Recor

NORMAS PARA LA GESTION DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN EL AMBITO DE LA MUNICIPALIDAD DE CORONEL PORTILLO

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto estandarizar el proceso de adquisición de bienes y servicios mayores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) en la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Para los tipos de procedimientos de contratación de: Licitación Pública (LP), Concurso Público (CP) y Adjudicación Simplificada (AS).

Es necesidad de la Entidad, la adquisición de bienes y servicios de forma estandarizada, eficiente, precisa y organizada, lo cual permitirá obtener en el momento oportuno una oferta idónea, en cantidades óptimas, con la calidad requerida o mejorada, y al costo más bajo del mercado.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos técnico administrativos, que permitan a los funcionarios y servidores de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ejecutar un eficiente proceso de adquisición de bienes y servicios mayores a (8) ocho unidades impositivas tributarias (UIT).

III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- b) Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- c) Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. 350-2015-EF.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Directivas del OSCE.

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

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, y de todas las unidades orgánicas que participen en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones.

V. DEFINICIONES

Las presentes definiciones tienen como fuente al Anexo Único (Anexo de Definiciones) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-EF:

1. Bases.-

Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato.

2. Bases Integradas.-

Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada, que contiene las reglas definitivas del procedimiento de selección cuyo texto incorpora las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el OSCE, así como las modificaciones requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión, según sea el caso; o, cuyo texto coincide con el de las bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones, ni se hayan realizado acciones de supervisión.

3. Bienes.-

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

4. Contratista:

El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.

5. Contrato.-

Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.

6. Especificaciones Técnicas.-

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.

7. 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 estimado o referencial, la certificación presupuestal y su fuente de financiamiento.

8. Postor.-

La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento selección desde el momento en que presenta su oferta.

9. Requerimiento

Solicitud del bien, servicio, en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.

10. Servicio en general:

Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

11. Términos de referencia:

Descripción de las características técnicas y 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 Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

VI. ABREVIATURAS

LP: Licitación Pública.

CP: Concurso Público.

AS: Adjudicación Simplificada.

SIE: Subasta Inversa Electrónica

LCE: Ley de Contrataciones del Estado.

RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

EETT: Especificaciones Técnicas.

TDR: Términos de Referencia.

UIT: Unidades Impositivas Tributarias.

SGL: Sub Gerencia de Logística.

VII. RESPONSABILIDADES

El Titular, funcionarios, servidores y personal de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.



VIII. DISPOSICIONES GENERALES

La presente Directiva contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar la Sub Gerencia de Logística y las unidades orgánicas del de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo que participan en los procedimientos de contrataciones de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica según corresponda.

Corresponde a la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, las acciones necesarias que permitan realizar la gestión de adquisiciones y contrataciones, de bienes y servicios de forma estandarizada, eficiente, precisa y organizada, lo cual permitirá obtener en el momento oportuno una oferta idónea, en cantidades óptimas, con la calidad requerida o mejorada, y al costo más bajo del mercado.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La presente Directiva entrará en vigencia al siguiente día de emitida la Resolución de Alcaldía que la aprueba.



La presente Directiva es materia de difusión, conocimiento y aplicación a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo que participan en el procedimiento de adquisiciones y contrataciones, según corresponda.

X. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

En la presente Directiva se mencionan las principales actividades del procedimiento, se determinan los plazos de ejecución y responsables de cada actividad, y se referencia con la normativa de contrataciones vigente. La Directiva es una propuesta de mejora en el procedimiento de adquisición y contratación de bienes y/o servicios mayores a ocho UIT, Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica procedimientos de selección Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica.

Del análisis de los procedimientos se identificaron las siguientes actividades principales:

1. Actos Preparatorios:
 - Requerimiento
 - Valor estimado
 - Certificación presupuestal
 - Aprobación del expediente de contratación
 - Comité de selección
 - Aprobación de bases.

2. Proceso de Selección:

- Convocatoria
- Otorgamiento de la buena pro

A continuación el resumen de los plazos de ejecución del procedimiento:

Actividades de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones	
Actividades	Plazo Ejecución
1. Actos Preparatorios	
1.1. Requerimiento	
1.2. Valor Estimado	
1.3. Certificación Presupuestal	
1.4. Aprobación del Expediente de Contratación	
1.5. Comité de Selección	
1.6. Aprobación de Bases	
2. Proceso de Selección	
2.1. Convocatoria	
2.1.5. AS (bienes y servicios)	
2.1.6. SIE (bienes y servicios)	
2.1.7. LP (bienes y obras)	
2.1.8. CP (servicios)	
2.2. Otorgamiento de la buena pro	
2.2.5. AS (bienes y servicios)	
2.2.6. SIE (bienes y servicios)	
2.2.7. LP (bienes y obras)	
2.2.8. CP (servicios)	

A continuación se esquematiza en un Cuadro: las actividades, metas, responsables, plazos de ejecución y la normativa vigente; según la propuesta de mejora para los procedimientos de adquisiciones y contrataciones:

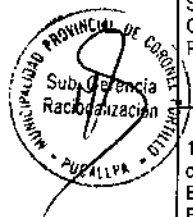
Actividad	Meta	Responsable	Plazo ejecución	Normativa vigente
1. Actos Preparatorios				

1.1. Requerimiento			
1.1.1. Requerimiento de Área usuaria.	Requerimiento elaborado y enviado	Responsable del Área Usuaria	LCE Artículo 8°.- Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones. LCE Artículo 9°.- Responsabilidad. RLCE Artículo 8°.- Requerimiento.
1.1.2. Recepción en Administración.	Requerimiento recepcionado y derivado	Responsable de la Gerencia de Administración	LCE Artículo 8°.- Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones. LCE Artículo 9°.- Responsabilidad. RLCE Artículo 8°.- Requerimiento.
1.1.3. Recepción y verificación de documentación en SGA.	Requerimiento recepcionado y derivado	Secretaria SGA	LCE Artículo 8°.- Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones. LCE Artículo 9°.- Responsabilidad. RLCE Artículo 8°.- Requerimiento.
1.1.4. Derivación al personal responsable de la SGA.	Requerimiento verificado y derivado	Responsable de SGA	LCE Artículo 8°.- Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones. LCE Artículo 9°.- Responsabilidad. RLCE Artículo 8°.- Requerimiento.
1.2. Valor Estimado			
1.2.1. Recepción y Verificación del Requerimiento en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).	Requerimiento verificado en el PAC	Responsable del Plan Anual de Contrataciones	LCE Artículo 15°.- Plan Anual de Contrataciones. RLCE Artículo 8°.- Requerimiento. RLCE Artículo 19°.- Prohibición de fraccionamiento. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones.
1.2.2. Envío de solicitud de cotizaciones a Proveedores.	Solicitud de cotización enviada	Responsable de las indagaciones de mercado	LCE Artículo 8°.- Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones. RLCE Artículo 8°.- Requerimiento. RLCE Artículo 12.- Valor estimado.
1.2.3. Proveedores elaboran Cotizaciones.	Cotización elaborada	Proveedores	RLCE Artículo 8°.- Requerimiento. RLCE Artículo 12.- Valor estimado.
1.2.4. Recepción y envío de cotizaciones al área usuaria.	Cotización recepcionada y derivada	Responsable de las indagaciones de mercado	RLCE Artículo 8°.- Requerimiento. RLCE Artículo 12.- Valor estimado.
1.2.5. Conformidad del área usuaria.	Cotización con conformidad de área usuaria	Responsable del área usuaria	RLCE Artículo 8°.- Requerimiento. RLCE Artículo 12.- Valor estimado.
1.2.6. Determinación del Valor estimado y elaboración del Estudio del Mercado	Valor estimado determinado y elaboración del Resumen Ejecutivo	Responsable de las indagaciones de mercado	LCE Artículo 18°.- Valor estimado y valor referencial RLCE Artículo 8°.- Requerimiento. RLCE Artículo 12.- Valor estimado.



1.3. Certificación Presupuestal				
1.3.1. Verifica Disponibilidad Presupuestal.	Certificación Presupuestal solicitada	Responsable del Área Usuaria		LCE Artículo 18.- Valor estimado. LCE Artículo 19°.- Certificación presupuestal. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
1.3.2. Envío de Solicitud de Certificación Presupuestal.	Certificación Presupuestal enviada	Responsable del Área Usuaria		LCE Artículo 18.- Valor estimado. LCE Artículo 19° - Certificación presupuestal. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
1.3.3. Certificación Presupuestal.	Certificación Presupuestal aprobada	Unidad de Programación		LCE Artículo 18.- Valor estimado. LCE Artículo 19°.- Certificación presupuestal Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
1.3.4. Aprobación de Ficha de Solicitud de Certificación Presupuestal.	Ficha de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal aprobada	Sub Ger. Ppto.		LCE Artículo 18.- Valor estimado. LCE Artículo 19°.- Certificación presupuestal Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
1.4.1. Elaboración de Resumen Ejecutivo Para Expediente de Contratación.	Resumen Ejecutivo elaborado	Responsable de Resumen Ejecutivo para Expediente de Contratación		LCE Artículo 18.- Valor estimado. LCE Artículo 19°.- Certificación presupuestal Directiva N° 010-2016-OSCE/CD Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de actuaciones preparatorias
1.4.2. Elaboración del Expediente de Contratación.	Expediente de Contratación elaborado	Responsable de Resumen Ejecutivo para Expediente de Contratación		LCE Artículo 18 - Valor estimado. LCE Artículo 19°.- Certificación presupuestal Directiva N° 010-2016-OSCE/CD Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de actuaciones preparatorias

Actividad	Meta	Responsable	Plazo Ejecución	Normativa Vigente Contrataciones
1.4. Aprobación del Expediente de Contratación				
1.4.3. Solicitud de aprobación del Expediente de Contratación	Solicitud de aprob. de Exp. Cont Enviada.	Responsable de Resumen Ejecutivo para Expediente de Contratación		LCE Artículo 18.- Valor estimado. LCE Artículo 19°.- Certificación presupuestal Directiva N° 010-2016-OSCE/CD Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de actuaciones preparatorias
1.4.4. Recepción de Expediente de Contratación	Exp Contratación recepcionado	Alcalde y/o Gerencia Municipal		LCE Artículo 18.- Valor estimado. LCE Artículo 19°.- Certificación presupuestal



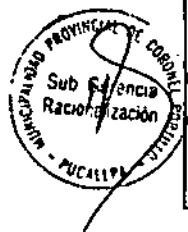
				Directiva N° 010-2016-OSCE/CD Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de actuaciones preparatorias
1.4.5. Evaluación de Expediente de Contratación.	Exp. Contratación evaluado	Alcalde y/o Gerencia Municipal		LCE Artículo 18.- Valor estimado. LCE Artículo 19°.- Certificación presupuestal Directiva N° 010-2016-OSCE/CD Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de actuaciones preparatorias
1.4.6. Elaboración de Resolución de Aprobación del Expediente de Contratación.	Resol. elaborada	Alcalde y/o Gerencia Municipal		LCE Artículo 18.- Valor estimado. LCE Artículo 19°.- Certificación presupuestal Directiva N° 010-2016-OSCE/CD Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de actuaciones preparatorias
1.4.7 Firma de Resolución de Expediente de Contratación.	Resol. firmada	Alcalde y/o Gerencia Municipal		LCE Artículo 18.- Valor estimado. LCE Artículo 19°.- Certificación presupuestal Directiva N° 010-2016-OSCE/CD Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de actuaciones preparatorias
1.4.8. Recepción y derivación de Expediente de Contratación Aprobado.	Exp. Con. aprobado, recepcionado y derivado	Responsable de la Gerencia de Administración		LCE Artículo 18.- Valor estimado. LCE Artículo 19°.- Certificación presupuestal Directiva N° 010-2016-OSCE/CD Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de actuaciones preparatorias
1.4.9. Recepción y derivación de Expediente de Contratación Aprobado.	Exp. Cont aprobado, recepcionado y derivado	Secretaria SGA / Responsable de SGA		LCE Artículo 18.- Valor estimado. LCE Artículo 19°.- Certificación presupuestal Directiva N° 010-2016-OSCE/CD Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de actuaciones preparatorias

Actividades del Proceso de Adquisiciones y Contrataciones

Actividad	Meta	Responsable	Plazo Ejecución	Normativa Vigente Contrataciones
1.5. Comité de Selección				
1.5.1. Conformación del Comité.	Comité conformado	Responsable apoyo adm. Comité / Responsable de SGA		LCE Artículo 8°.- Funcionarios, dependencias y órganos a cargo de las contrataciones. LCE Artículo 9°.- Responsabilidad. RLCE Artículo 22°.- Órgano a cargo del procedimiento de selección RLCE Artículo 23°.- Designación, suplencia y remoción del comité de selección. RLCE Artículo 24° Impedimentos para integrar un comité de selección RLCE Artículo 25° Quórum, acuerdo y responsabilidad
1.5.2. Notificación al Comité.	Comité notificado	Responsable apoyo adm Comité / Responsable de SGA		LCE Artículo 8°.- Funcionarios, dependencias y órganos a cargo de las contrataciones. LCE Artículo 9°.- Responsabilidad. RLCE Artículo 22° - Órgano a cargo del procedimiento de selección. RLCE Artículo 23°.- Designación, suplencia y remoción del comité de selección. RLCE Artículo 24° Impedimentos para integrar un comité de selección. RLCE Artículo 25° Quórum, acuerdo y responsabilidad

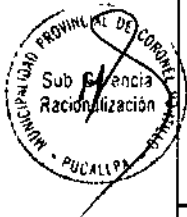


1.5.3. Instalación del Comité.	Acta de Instalación de Comité	Responsable apoyo adm. Comité / Comité	LCE Artículo 8°.- Funcionarios, dependencias y órganos a cargo de las contrataciones. LCE Artículo 9°.- Responsabilidad. RLCE Artículo 22°.- Órgano a cargo del procedimiento de selección. RLCE Artículo 23°.- Designación, suplencia y remoción del comité de selección. RLCE Artículo 24° Impedimentos para integrar un comité de selección. RLCE Artículo 25° Quórum, acuerdo y responsabilidad
1.5.4. Expediente de Contratación completo recepcionado y revisado	Exp. Con. completo, recepcionado y revisado	Comité	LCE Artículo 8°.- Funcionarios, dependencias y órganos a cargo de las contrataciones. LCE Artículo 9°.- Responsabilidad. RLCE Artículo 22°.- Órgano a cargo del procedimiento de selección. RLCE Artículo 23°.- Designación, suplencia y remoción del comité de selección. RLCE Artículo 24° Impedimentos para integrar un comité de selección. RLCE Artículo 25° Quórum, acuerdo y responsabilidad
1.5.5. Solicita a responsable de la SGA la publicación en el SEACE de las R.E.R. y las Bases	Resol. y Bases publicadas en SEACE	Responsable apoyo adm. Comité / Comité	LCE Artículo 8°.- Funcionarios, dependencias y órganos a cargo de las contrataciones. LCE Artículo 9°.- Responsabilidad. RLCE Artículo 22°.- Órgano a cargo del procedimiento de selección. RLCE Artículo 23°.- Designación, suplencia y remoción del comité de selección. RLCE Artículo 24° Impedimentos para integrar un comité de selección. RLCE Artículo 25° Quórum, acuerdo y responsabilidad



Actividades del Proceso de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)				
Actividad	Meta	Responsable	Plazo Ejecución	Normativa Vigente Contrataciones
1.6. Aprobación de Bases				
1.6.1. Elaboración de Proyecto de Bases.	Proyecto de Bases elaborado	Responsable de Elaboración de Proyecto de Bases		LCE Artículo 21°.- Procedimientos de selección. RLCE Artículo 26°.- Documentos del procedimiento de selección. RLCE Artículo 27°.- Contenido mínimo de los documentos del procedimiento. RLCE Artículo 28°.- Requisitos de calificación. RLCE Artículo 29°.- Procedimiento de evaluación. RLCE Artículo 30°.- Factores de evaluación. RLCE Artículo 31.- Contenido mínimo de las ofertas Directiva N° 001-2016-OSCE/CD Disposiciones sobre el contenido de las Bases Estandarizadas que las entidades del Estado deben utilizar en los procesos de selección que convoquen al amparo de la Ley N° 30225.
1.6.2. Solicitud de Aprobación de Proyecto de Bases.	Solicitud de aprob. de Proy. Bases enviada.	Responsable de Elaboración de Proyecto de Bases		LCE Artículo 21°.- Procedimientos de selección. RLCE Artículo 26°.- Documentos del procedimiento de selección. RLCE Artículo 27°.- Contenido mínimo de los documentos del procedimiento.

			<p>RLCE Artículo 28°.- Requisitos de calificación. RLCE Artículo 29°.- Procedimiento de evaluación RLCE Artículo 30°.- Factores de evaluación. RLCE Artículo 31.- Contenido mínimo de las ofertas Directiva N° 001-2016-OSCE/CD Disposiciones sobre el contenido de las Bases Estandarizadas que las entidades del Estado deben utilizar en los procesos de selección que convoquen al amparo de la Ley N° 30225.</p>
1.6.3. Recepción de Proyecto de Bases.	Proyecto de Bases recepcionado	Alcalde y/o Gerencia Municipal	<p>LCE Artículo 21°.- Procedimientos de selección RLCE Artículo 26°.- Documentos del procedimiento de selección. RLCE Artículo 27°.- Contenido mínimo de los documentos del procedimiento. RLCE Artículo 28°.- Requisitos de calificación. RLCE Artículo 29°.- Procedimiento de evaluación RLCE Artículo 30°.- Factores de evaluación RLCE Artículo 31.- Contenido mínimo de las ofertas Directiva N° 001-2016-OSCE/CD Disposiciones sobre el contenido de las Bases Estandarizadas que las entidades del Estado deben utilizar en los procesos de selección que convoquen al amparo de la Ley N° 30225.</p>
1.6.4. Evaluación de Proyecto de Bases.	Proyecto de Bases evaluado	Alcalde y/o Gerencia Municipal	<p>LCE Artículo 21°.- Procedimientos de selección. RLCE Artículo 26°.- Documentos del procedimiento de selección. RLCE Artículo 27°.- Contenido mínimo de los documentos del procedimiento. RLCE Artículo 28°.- Requisitos de calificación. RLCE Artículo 29°.- Procedimiento de evaluación RLCE Artículo 30°.- Factores de evaluación. RLCE Artículo 31.- Contenido mínimo de las ofertas Directiva N° 001-2016-OSCE/CD Disposiciones sobre el contenido de las Bases Estandarizadas que las entidades del Estado deben utilizar en los procesos de selección que convoquen al amparo de la Ley N° 30225.</p>
1.6.5. Elaboración de Resolución Ejecutiva Regional de Aprobación de Bases.	R.E.R. elaborada	Alcalde y/o Gerencia Municipal	<p>LCE Artículo 21°.- Procedimientos de selección. RLCE Artículo 26°.- Documentos del procedimiento de selección RLCE Artículo 27°.- Contenido mínimo de los documentos del procedimiento. RLCE Artículo 28°.- Requisitos de calificación. RLCE Artículo 29°.- Procedimiento de evaluación RLCE Artículo 30°.- Factores de evaluación. RLCE Artículo 31.- Contenido mínimo de las ofertas Directiva N° 001-2016-OSCE/CD Disposiciones sobre el contenido de las Bases Estandarizadas que las entidades del Estado deben utilizar en los procesos de selección que convoquen al amparo de la Ley N° 30225.</p>
1.6.6. Firma de Resolución Ejecutiva Regional de Aprobación de Bases.	R.E.R. firmada	Alcalde y/o Gerencia Municipal	<p>LCE Artículo 21°.- Procedimientos de selección. RLCE Artículo 26°.- Documentos del procedimiento de selección RLCE Artículo 27°.- Contenido mínimo de los documentos del procedimiento RLCE Artículo 28°.- Requisitos de calificación. RLCE Artículo 29°.- Procedimiento de evaluación RLCE Artículo 30°.- Factores de evaluación. RLCE Artículo 31.- Contenido mínimo de las ofertas Directiva N° 001-2016-OSCE/CD Disposiciones sobre el contenido de las Bases Estandarizadas que las entidades del Estado deben utilizar en los procesos de selección que convoquen al</p>



Actividad	Meta	Responsable	Plazo Ejecución	Normativa Vigente Contrataciones
1.6.7. Recepción y derivación de Expediente de Contratación Aprobado.	Proy. Bases aprobado, recepcionado y derivado	Responsable de la Gerencia de Administración		<p>amparo de la Ley N° 30225.</p> <p>LCE Artículo 21°.- Procedimientos de selección.</p> <p>RLCE Artículo 26°.- Documentos del procedimiento de selección.</p> <p>RLCE Artículo 27°.- Contenido mínimo de los documentos del procedimiento.</p> <p>RLCE Artículo 28°.- Requisitos de calificación.</p> <p>RLCE Artículo 29°.- Procedimiento de evaluación</p> <p>RLCE Artículo 30°.- Factores de evaluación.</p> <p>RLCE Artículo 31.- Contenido mínimo de las ofertas</p> <p>Directiva N° 001-2016-OSCE/CD Disposiciones sobre el contenido de las Bases Estandarizadas que las entidades del Estado deben utilizar en los procesos de selección que convoquen al amparo de la Ley N° 30225.</p>
1.6.8. Recepción y derivación de Expediente de Contratación Aprobado.	Proy. Bases aprobado, recepcionado y derivado	Secretaria SGA / Responsable de SGA		<p>LCE Artículo 21°.- Procedimientos de selección.</p> <p>RLCE Artículo 26°.- Documentos del procedimiento de selección.</p> <p>RLCE Artículo 27°.- Contenido mínimo de los documentos del procedimiento.</p> <p>RLCE Artículo 28°.- Requisitos de calificación.</p> <p>RLCE Artículo 29°.- Procedimiento de evaluación</p> <p>RLCE Artículo 30°.- Factores de evaluación.</p> <p>RLCE Artículo 31.- Contenido mínimo de las ofertas</p> <p>Directiva N° 001-2016-OSCE/CD Disposiciones sobre el contenido de las Bases Estandarizadas que las entidades del Estado deben utilizar en los procesos de selección que convoquen al amparo de la Ley N° 30225.</p>
1.6.9. Expediente de Contratación completo derivado al Comité.	Exp. Con. aprobado completo y derivado	Responsable de Apoyo Administrativo al Comité		<p>LCE Artículo 21°.- Procedimientos de selección.</p> <p>RLCE Artículo 26°.- Documentos del procedimiento de selección.</p> <p>RLCE Artículo 27°.- Contenido mínimo de los documentos del procedimiento.</p> <p>RLCE Artículo 28°.- Requisitos de calificación.</p> <p>RLCE Artículo 29°.- Procedimiento de evaluación</p> <p>RLCE Artículo 30°.- Factores de evaluación.</p> <p>RLCE Artículo 31.- Contenido mínimo de las ofertas</p> <p>Directiva N° 001-2016-OSCE/CD Disposiciones sobre el contenido de las Bases Estandarizadas que las entidades del Estado deben utilizar en los procesos de selección que convoquen al amparo de la Ley N° 30225.</p>

