

Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
FORNOCIO DE CONTRATACIONES Y OBRAS
RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 109 - 2014
Lima, 11-8 JUL 2014

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Sub-Gerencia de Contabilidad
21 JUL 2014
Firma: [Signature]

VISTOS:

El Informe N° 0935 - 2014-SERPAR-LIMA/SG/GA/SGASA/MML, del 05.06.14, de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 0935 - 2014-SERPAR-LIMA/GG/GA/SGASA/MML, del 05.06.14, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, emite el proyecto de Directiva Interna N° 001 - 2014-SERPAR-LIMA/SG/MML, denominada "Procedimientos Técnicos a seguir por los Comités Especiales Designados para llevar a cabo los Procesos de Selección para la Adquisición de Bienes Contratación de Servicios y Obras";

Que, se debe establecer los procedimientos y consideraciones a seguir por los Comités Especiales encargados de los Procesos de Selección en SERPAR LIMA al amparo de la Ley de Contrataciones y su Reglamento;

Que, es necesario establecer los procedimientos técnicos a seguir por los Comités Especiales designados para llevar a cabo los procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios y Obras, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

Que, asimismo, considerando que es necesario que SERPAR LIMA, cuente con una normativa específica, interna y adecuada para el desarrollo de los procedimientos en la adquisición y contratación de bienes, servicios y Obras, los cuales se deben aplicar por los comités especiales designados, en el desarrollo de los procesos de selección que convoca la Entidad;

Que, conforme con lo establecido en el artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la Entidad es la más alta autoridad ejecutiva en los organismos públicos;

Que, el Estatuto del Servicio de Parques de Lima, establece que "el Secretario General es el funcionario administrativo de más alto rango de la institución y ejerce como Titular de la Entidad. Es el representante de la misma y el encargado de velar por el cumplimiento y ejecución de los acuerdos que tome el Consejo y de los demás asuntos que éste le encargue o delegue...";

SE RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001 - 2014 - SERPAR - LIMA/SG/MML, "Procedimientos Técnicos a seguir por los Comités Especiales Designados para llevar a cabo los Procesos de Selección para la Adquisición de Bienes Contratación de Servicios y Obras"; a la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

SEGUNDO: DISPONER el cumplimiento de las normas contenidas en la Directiva aprobada en el artículo precedente, a las Gerencias Subgerencias, Oficinas y Unidades de SERPAR LIMA.

TERCERO: DEJAR sin efecto las disposiciones que se opongan al cumplimiento de la presente resolución.

CUARTO: TRANSCRIBIR el presente acto resolutivo a los respectivos Órganos estructurales de SERPAR LIMA, con las formalidades establecidas por Ley, para su conocimiento y demás fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
21 JUL 2014
RECEPC. D. I.
Firma: [Signature]

RECIBIDO
SUBGERENCIA DE TESORERIA
21 JUL 2014
Firma: [Signature]

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
21 JUL 2014
RECIBIDO
Firma: [Signature]

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad Metropolitana de Lima
21 JUL 2014
RECIBIDO
Firma: [Signature]

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N°
A: JDB
Para Conocimiento y fines cumpro con
Transcribir
N° 18 JUL 2014
Firma: [Signature]

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
OFICINA DE MERCADERO Y RIESGO
21 JUL 2014
Firma: [Signature]

Handwritten notes and stamps on the left side of the page, including "SERVICIO DE PARQUES DE LIMA" and "GERENTE ADMINISTRATIVO".

Handwritten notes on the bottom left side of the page, including "CMOP", "SOL", "CAS", "TAS", "CAS", "CAL", "GT", "COP", "CCI", "CASA", "AL", "CA", "CC".

Handwritten notes on the right side of the page, including "21 JUL 2014" and "3:28".

DIRECTIVA N° 01 / -2014/SERPAR-LIMA/SG/MML

**"PROCEDIMIENTOS TECNICOS A SEGUIR POR LOS COMITES ESPECIALES DESIGNADOS PARA
LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICION DE BIENES
CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS"**

1. OBJETO:

Normar el procedimiento y consideraciones a seguir por los comités Especiales encargados de los procesos de selección en SERPAR LIMA al amparo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos técnicos a seguir por los comités especiales designados para llevar a cabo los procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

3. ALCANCE:

Es de aplicación del cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos establecidos en la presente todos los miembros de los diversos Comités Especiales designados, personal que labora en la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Contabilidad y Tesorería; asimismo las Gerencias, que intervienen directa e indirectamente en los procesos de selección.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- D. S. N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.

5. DISPOSICIONES GENERALES:

1. El Titular de SERPAR LIMA designará mediante Resolución a los integrantes titulares y suplentes de los Comités Especiales, Ad Hoc y Permanentes, indicando sus nombres y apellidos completos. La resolución será notificada a cada uno de los integrantes.
2. Conjuntamente con la notificación de designación, se entregará al Presidente del Comité Especial respectivo el expediente de contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria para cumplir el encargo.
3. Una vez recibida la documentación señalada en el párrafo anterior, a más tardar al día siguiente hábil de recibida la misma, el Presidente del Comité Especial deberá convocar a los demás integrantes para su instalación, **dejando constancia de ello en actas.**

4. Los acuerdos que adopten los Comités Especiales constatarán en actas, cuyas copias se incorporarán al expediente de contratación. Para tal efecto, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, debe contar con un libro de actas por cada tipo de proceso de selección (Licitaciones públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas), foliado y legalizado. Dicho Libro de Actas se encuentra a cargo de la secretaria de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

5. Se encuentran impedidos de integrar Comités Especiales:

- (a) El Titular de la entidad
- (b) Los funcionarios que tengan atribuciones de control o fiscalización.
- (c) Los funcionarios que por delegación hayan aprobado el expediente de contratación, designado al Comité Especial, aprobado las bases o tengan facultades para resolver el recurso de apelación.
- (d) Los funcionarios que hayan sido sancionados por su actuación como integrantes de un Comité Especial, mediante decisión debidamente motivada y consentida o administrativamente firme, con suspensión o cese temporal, mientras se encuentre vigente, o hayan sido sancionados con destitución o despido.

6. Para los procesos de Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas se designarán Comités Especiales Ad Hoc. Tratándose de Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, podrá designarse uno o más Comités Especiales Permanentes para objetos de contrataciones afines, excepto en el caso de Adjudicaciones de Menor Cuantía Derivada, los que serán conducidos por el mismo Comité Especial designado inicialmente.

En la conformación del Comité Especial Permanente solo será exigible que uno de sus integrantes sea representante de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

En caso de determinarse que el objeto de convocatoria de algún proceso de Adjudicación Directa Selectiva programado en el Plan Anual de Contrataciones, requiera de análisis y evaluación técnica más exhaustivos que respalden la decisión del otorgamiento de la buena pro para su adquisición o contratación, a efectos de atender la necesidad del área usuaria correspondiente, se designará un Comité Especial para un proceso de selección específico, en el marco de lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 24° de la Ley de Contrataciones del Estado.

7. Los Comités Especiales Ad Hoc Permanentes, conducirán los procesos de selección, en los casos de su competencia, encargándose de su organización y ejecución, desde la preparación de las bases hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele los mismos. Dichos Comités son competentes para:



- (a) Consultar los alcances de la información proporcionada en el expediente de contratación y sugerir, de ser el caso, las modificaciones que considere pertinentes. Cualquier modificación requerirá contar previamente con la conformidad del área usuaria y/o del órgano encargado de las contrataciones, según corresponda. La modificación requerirá una nueva aprobación del expediente de contratación.
- (b) Elaborar las bases.
- (c) Convocar el proceso.
- (d) Absolver las consultas y observaciones.
- (e) Integrar las bases.
- (f) Evaluar las propuestas.
- (g) Adjudicar la buena pro.
- (h) Declarar desierto.
- (i) Todo acto necesario para el desarrollo del proceso de selección, hasta el consentimiento de la buena pro.

8. La responsabilidad de los Comités Especiales se circunscribe a lo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

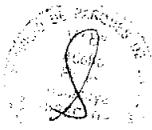
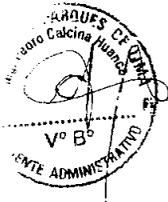
9. Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, los Comités Especiales se sujetarán a las siguientes reglas:

- (a) El quórum para el funcionamiento del Comité Especial será con la presencia del número total de miembros titulares. En caso de ausencia de alguno de éstos, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 33° y 34° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- (b) Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.
- (c) Los actos del Comité Especial constan en actas, que debidamente suscritas quedan en poder de la Sub Gerencia de Abastecimiento. La fundamentación de los acuerdos y de los votos discrepantes se hará constar en acta.

10. En caso de ausencia de un titular, éste deberá ser remplazado por su correspondiente suplente, respetándose la conformación establecida en el artículo 24° de la Ley de Contrataciones del Estado de referencia.

La Entidad evaluará el motivo de la ausencia del titular, a efectos de determinar responsabilidades, si la hubiere, sin que ello impida la participación del suplente.

Una vez que el miembro titular haya sido remplazado por el suplente, aquél podrá reincorporarse como miembro suplente al Comité Especial, previa autorización a partir de la evaluación señalada en el párrafo anterior.



11. El Comité Especial actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad. Todos los miembros del Comité Especial gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación. Salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

Los integrantes del Comité Especial sólo podrán ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, o por cese en el servicio, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento podrá designarse al nuevo integrante.

Los integrantes de los Comités Especiales no podrán renunciar al cargo encomendado.

12. Una vez formuladas las bases definitivas, éstas deben estar visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial a cargo del proceso de selección, según corresponda.

Las bases de los procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva y de Menor Cuantía, serán aprobadas por el Gerente Administrativo, excepto las bases de los procesos de selección de Adjudicación Directa Pública, Concurso Público y Licitación Pública.

La Entidad utilizará obligatoriamente las bases estandarizadas aprobadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, las cuales serán publicadas en forma oportuna a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.

13. El Comité Especial elaborará las bases del proceso de selección a su cargo, conforme a lo establecido en el artículo 39° del Reglamento vigente de la Ley de Contrataciones del Estado de referencia, y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación; asimismo, las bases de los procesos de selección deberán contener las condiciones mínimas señaladas en los artículos 9° y 26° de la citada Ley de Contrataciones del Estado, debiéndose considerar en las bases administrativas, las pruebas de control de calidad y la conformidad de la recepción de los Bienes y servicios a adquirirse.

El Comité Especial determinará los factores de evaluación técnica a ser utilizados, los que deberán ser objetivos y congruentes con el objeto de la convocatoria, debiendo sujetarse a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Se podrá calificar aquello que supere o mejore el requerimiento mínimo, siempre que no desnaturalice el requerimiento solicitado. El único factor de evaluación económica es el monto total de la oferta.

14. El Comité Especial absolverá las consultas mediante un pliego absolutorio, fundamentado, el que deberá contener la identificación de cada participante que las formuló, las consultas presentadas y la respuesta para cada una de ellas.



El mencionado pliego deberá ser publicado en el SEACE en la fecha prevista en el cronograma del proceso. las respuestas se consideran como parte integrante de las bases y del contrato.

15. El Comité Especial recibirá las consultas por un periodo mínimo de CINCO (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria para las Licitaciones y Concursos Públicos. El periodo mínimo será de TRES (3) días hábiles para las Adjudicaciones Directas, y de DOS (2) días hábiles para las Adjudicaciones de Menor Cuantía para obras y consultoría de obras; El plazo para la absolución y su respectiva notificación a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, no podrá exceder de CINCO (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas en el caso de Licitaciones y Concursos Públicos. Para las Adjudicaciones Directas no podrá exceder de TRES (3) días hábiles, y para las Adjudicaciones de Menor Cuantía para obras y consultoría de obras de DOS (2) días hábiles.

16. El Comité Especial deberá absolver las observaciones de manera fundamentada y sustentada, sea que las acoja, las acoja parcialmente o no las acoja, mediante un pliego absolutorio que deberá contener la identificación de cada observante, las observaciones presentadas y la respuesta del Comité Especial para cada observación presentada. El mencionado pliego será publicado a través del SEACE en la fecha prevista en el cronograma del proceso.



17. El Comité Especial tomará en cuenta las disposiciones contenidas en los artículos contenidos en el Capítulo IV "Convocatoria, Registro, Consultas y Observaciones a las Bases", en el Capítulo V "Presentación de Propuestas", en el Capítulo VI "Calificación y Evaluación de Propuestas" y en el Capítulo VII "Otorgamiento de la Buena Pro".

18. El requerimiento del área usuaria sustentada en la documentación contenida en el expediente de contratación, deberá contar con certificación y disponibilidad presupuestal, previamente a su entrega al Comité Especial para llevar a cabo la organización, conducción y ejecución del proceso de selección correspondiente, así también del documento que aprueba el expediente de contratación.



19. Al concluir el proceso de selección el Comité Especial remitirá un Informe a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares devolviendo el expediente de contratación y, señalando aspectos tales como: Descripción del objeto de la convocatoria, valor referencial, postor al cual se le otorgó la buena pro, monto total adjudicado, número de la convocatoria, observaciones presentadas a las bases y si éstas se acogieron, se rechazaron y/o fueron elevadas al OSCE, si se presentaron impugnaciones y en general cualquier información que se considere pertinente, a mérito de las sugerencias realizadas por los postores que participaron en el proceso de selección.



SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES.

20. Los retrasos y/o demoras por gestiones del Comité Especial que no correspondan a su ámbito funcional y de responsabilidad de acuerdo a Ley o por cualquier razón no justificada, serán pasibles de sanción administrativa.
21. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, brindará a los Comités Especiales la asesoría técnica y el apoyo administrativo necesarios para el correcto desempeño de sus funciones, a través de los operadores logísticos asignados.
22. La convocatoria del proceso de selección respectivo, se realizará luego de la aprobación de las bases por parte de la autoridad pertinente.
23. Cuando el valor referencial es observado por los participantes, el Comité Especial deberá poner en conocimiento de la Sub Gerencia de Abastecimiento esta situación, para su opinión y, si fuera el caso, para que se apruebe un nuevo valor referencial, verificando se cuente previamente con la disponibilidad presupuestal correspondiente, informando del hecho a la autoridad competente que aprobó el expediente de contratación. En caso el nuevo valor referencial implique la modificación del tipo del proceso de selección convocado, éste será declarado nulo.
24. La prórroga o postergación de las etapas de un proceso de selección deben registrarse en el SEACE, modificando el cronograma original de actividades. El Comité Especial comunicará dicha decisión a los participantes o postores, según sea el caso, a través del SEACE y simultáneamente en la propia Entidad o al correo electrónico que hayan consignado al registrarse como participantes.
25. La Gerencia de Administración solicitará a la Gerencia General de SERPAR LIMA, la designación por Resolución de los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes que se encargarán de la conducción de los procesos de selección. Dicha oficina verificará previamente que los miembros propuestos cumplan con los requisitos estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
26. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, remitirá el expediente de contratación aprobado al Presidente del Comité Especial, quien bajo responsabilidad dará a conocer a los demás miembros.
27. El Comité Especial elaborará las bases y una vez las haya concluido, el Presidente del Comité Especial las elevará para aprobación de la autoridad competente. Luego de aprobadas las bases, el Comité Especial dispondrá la convocatoria del proceso de selección respectivo.
28. El Comité Especial no podrá de oficio modificar las bases aprobadas.

29. Para efectos de la elaboración de las bases los Comités Especiales tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Las bases deberán contener obligatoriamente una disposición que establezca que los anexos que presente el postor deberán corresponder físicamente a los formatos descritos en las bases.

La aprobación de las bases es un acto de administración interna de la autoridad competente, mas la responsabilidad de su elaboración es del Comité Especial designado para tal efecto.

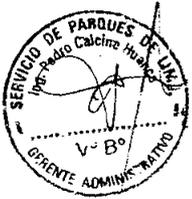
- b) Si no se cumple con publicar las bases integradas a través del SEACE en la fecha establecida en el cronograma del proceso, el Comité no puede continuar con la tramitación del proceso de selección, bajo sanción de nulidad de todo lo actuado anteriormente y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. La publicación de las bases integradas es obligatoria, aun cuando no se hubieran presentado consultas y observaciones.

- c) Para efectos de aprobación de las bases, la Oficina General de Administración aprobará las bases (Adjudicación directa selectiva y de menor cuantía) como trámite administrativo, verificando que las originales de las bases estén visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial, de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

30. El Presidente del Comité Especial verificará, antes de convocar al proceso de selección, que la antigüedad del valor referencial se encuentre dentro de los límites contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

31. El desempeño de los Comités Especiales se ajustará a lo siguiente:

- i. Sin perjuicio de su autonomía correspondiente, los Comités Especiales están facultados para solicitar el apoyo que requieran de las dependencias o áreas de la entidad, las que estarán obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.
- ii. Los Comités Especiales deberán elaborar las Bases en un plazo razonable teniendo en cuenta la complejidad del proceso. En el caso que existan observaciones u omisiones en el expediente de contratación, los Comités Especiales deberán solicitar la subsanación correspondiente a las áreas responsables.
- iii. Los Comités Especiales reportarán sus avances en forma diaria a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.



- iv. Los Comités Especiales deberán cumplir el procedimiento y plazos estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento bajo responsabilidad.
- v. De presentarse demoras en la ejecución de las actividades a cargo del Comité Especial, éste deberá informar y sustentar en forma oportuna los motivos de la demoras.
- vi. El Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor, a fin de verificar su admisibilidad, pudiendo requerir la subsanación conforme al artículo 68° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- vii. El Comité Especial tendrá en cuenta, que la convocatoria en el caso de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Públicas y Adjudicaciones de Menor Cuantía Derivadas se realizará mediante la publicación de un aviso en un diario de circulación nacional o local. En el caso de Adjudicaciones Directas Selectivas y de Adjudicaciones de Menor Cuantía la convocatoria se efectuarán mediante invitación.

32. El Comité Especial tendrá en cuenta los siguientes procedimientos, a fin de salvaguardar su responsabilidad administrativa:

- i. No otorgar la buena pro a aquellos postores que incumplan las disposiciones contenidas en las bases.
- ii. Verificar la documentación contenida en las propuestas técnicas que presentan los postores, a fin de determinar que los documentos sean auténticos.
- iii. Verificar que la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores - RNP, esté actualizado hasta que culmine el proceso de selección.

33. Las adquisiciones y contrataciones menores a Tres (3) Unidades Impositivas Tributarias UIT estarán a cargo de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de SERPAR-LIMA.

34. Para los casos de exoneraciones de procesos de selección, se procederá de acuerdo a lo establecido en los artículos 20° y 21° de la Ley de Contrataciones del Estado y en el Capítulo XIII de su Reglamento.

6. DISPOSICIONES FINALES

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES.



1. La Secretaria General y la Gerencia Administrativa de SERPAR LIMA:
Supervisará el cumplimiento de la presente Directiva.
2. Las Direcciones, Gerencias, Oficinas y Unidades de SERPAR LIMA, tomarán en cuenta los procedimientos técnicos que se disponen en la presente Directiva, para los trámites administrativos pertinentes.
3. La Gerencia Administrativa:
A través de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, entregará al Presidente del Comité Especial respectivo, el expediente de contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria para que el Comité Especial cumpla las funciones encargadas, en estricta aplicación de la normativa legal vigente para las Contrataciones del Estado.
4. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva constituye faltas de carácter Administrativo.

