



emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

DIRECTIVA:

Procedimiento de contrataciones del Estado

Versión: 001	Código: GCAF-001-2016	Fecha: 22 MAR 2016	Nº. Páginas: 09
--------------	-----------------------	--------------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR	Paulino Moisés Lapa Ortiz	Gerente de Planeamiento y Preinversión	
REVISADO POR	Hugo Contreras Chávez	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas	
	Jaime Barnett Palomino	Gerente Central de Administración y Finanzas	
	Martin Estrada Gamarra	Jefe de Programa Contrataciones	
APROBADO POR	Fedor Morales Boluarte	Gerente General	

INDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	FINALIDAD.....	3
3.	ALCANCE	3
4.	BASE LEGAL	3
5.	DEFINICIONES.....	3
6.	RESPONSABILIDADES	5
7.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
8.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	8



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	DIRECTIVA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	Código	GCAF-001-2016
		Versión	01
		Página	3 de 9

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías en general, consultorías de obras y obras que requieran los órganos o unidades orgánicas de EMAPE S.A., en concordancia con la ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado y el Decreto supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley 30225.







2. FINALIDAD

Regular el procedimiento que la Entidad debe dar a la contratación de bienes, servicios en general, consultoría en general, consultorías de obras y obras, a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos y salvaguardar los intereses del Estado de acuerdo a la ley vigente.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente procedimiento son de aplicación y observancia por todas las unidades orgánicas e instancias involucradas en el proceso de requerimiento de bienes, servicios, consultorías u otros que requiera la empresa.

4. BASE LEGAL

-  Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
-  Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
-  Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
-  Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
-  Instructivo "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación Servicios y Consultorías en General", Emitido mediante resolución N° 423-2013-OSCE/PRE.
-  Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A.

5. DEFINICIONES

- **Área Usuaria:** Unidad orgánica e instancias involucradas que inician el requerimiento o término de un bien o servicio.
- **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Consortio:** El contrato asociativo por el cual dos (2) o más personas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para contratar con el Estado.
- **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de la elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica





encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.





- **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con la Ley y el Reglamento.
- **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.
- **Estructura de Costos:** Constituye una fuente para la determinación del valor estimado del bien o servicio. La misma es elaborada por el área usuaria donde se señala los componentes o rubros del requerimiento presentado indicándose Unidades de Medida, Cantidad, Precios Unitarios, tomando como base precios históricos de la Entidad y los existentes en el mercado durante los últimos 2 años y el tipo de cambio vigente.
- **Expediente de Contratación:** Es el conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de contratar hasta la recepción y firma de la Orden de Compra o Servicio por parte del proveedor.
- **GEMA (Gestión Empresarial Municipal Administrativa):** Es el software administrativo que consigna la información de los procesos.
- **Orden de Compra o Servicio:** Documentos que formalizan la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable.
- **Paquete:** Conjunto de bienes, servicios en general o consultorías distintos pero vinculados entre sí.
- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general o consultoría de obra.
- **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general o consultoría 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 consideren necesario.
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- **Sistema de Trámite Documentario:** Sistema mediante el cual nos permite registrar información interna y externa de la empresa. Asimismo, nos brinda un control de seguimiento por área.



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	DIRECTIVA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	Código	GCAF-001-2016
		Versión	01
		Página	5 de 9

- **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 la consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar la información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- **Valor estimado:** Valor que resulta de las indagaciones en el mercado para las contrataciones de bienes y servicios, similares. En el caso de consultoría, el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita estimar el presupuesto del servicio.
- **Valor referencial:** En el caso de consultoría de obras, el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita el presupuesto de la consultoría. El presupuesto de consultoría de obra debe detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad, de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en los términos de referencia. El presupuesto de la consultoría de obra debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el presupuesto.

6. RESPONSABILIDADES

- 
- 6.1 El Gerente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, los responsables de los sistemas de las Gerencias de Presupuesto, Logística, Contabilidad y Tesorería; y los gerentes y jefes de las áreas usuarias solicitantes de los bienes o servicios, son los responsables de realizar las gestiones necesarias para que se lleven a cabo las actividades para la atención de requerimiento de bienes y servicios con los proveedores.
- 6.2 La ejecución de lo dispuesto en la presente Directiva es de responsabilidad de las Gerencias Centrales, Gerencias Generales Adjuntas, Gerencias de EMAPE S.A. que realizan el requerimiento para la adquisición de un bien, contratación de un servicio (servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra), .
- 
- 6.3 El Área usuaria, será responsable de realizar el Requerimiento de Bienes y Servicios, debiendo adjuntar las Especificaciones Técnicas en caso de Bienes o Términos de Referencia para servicios a contratar. Considerar que se debe definir claramente las características mínimas necesarias para los servicios o bienes requeridos, así como las cantidades de acuerdo a los objetivos, funciones u operatividad.
- 
- 6.4 La Gerencia General tomará conocimiento y dará continuidad a los requerimientos.
- 
- 6.5 La Gerencia de Presupuesto, es responsable de emitir la Certificación de Crédito Presupuestario para la adquisición de un bien o contratación de un servicio, siguiendo las normativas legales vigentes y los lineamientos señalados en la presente Directiva.
- 6.6 El Programa Contrataciones, atenderá los requerimientos de compra y servicios mayores a 8 UIT, de acuerdo a los lineamientos señalados en el presente Procedimiento.

 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	DIRECTIVA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	Código	GCAF-001-2016
		Versión	01
		Página	6 de 9

6.7 El Programa Contrataciones, es el encargado de registrar el proceso de selección en el Sistema GEMA y proyectar los contratos de adquisición de bienes, servicio, consultorías u obras mayores a 8 UIT.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras, se debe utilizar según corresponda los siguientes procedimientos de selección:

- Licitación Pública
- Concurso Público
- Adjudicación Simplificada
- Subasta Inversa Electrónica
- Selección de Consultores individuales
- Comparación de Precios
- Contratación Directa
- Catálogos electrónicos de acuerdos marco

7.2 Los topes para los procedimientos de selección en la contratación de bienes, servicios y obras serán de acuerdo a lo establecido en el régimen general del ejercicio presupuestal del año correspondiente.

7.3 La Licitación pública se utiliza para la contratación bienes y obras (Art.49° Reglamento) y contempla las siguientes etapas:

- Convocatoria
- Registro de participantes
- Formulación de Consultas y observaciones
- Absolución de consultas y observaciones
- Integración de bases
- Presentación de ofertas
- Evaluación de ofertas
- Calificación de ofertas
- Otorgamiento de la buena pro

7.4 El concurso público se utiliza para la contratación de servicios en general, consultorías en general, y consultoría de obras. Se rige por las disposiciones aplicables a la licitación pública contempladas en los art. 49 al 56 (Reglamento).

7.4.1 El concurso público para contratar consultoría en general y consultoría de obra contempla las siguientes etapas:

- Convocatoria
- Registro de participantes
- Formulación de Consultas y observaciones
- Absolución de consultas y observaciones
- Integración de bases
- Presentación de ofertas
- Calificación de ofertas
- Evaluación de ofertas
- Otorgamiento de la buena pro

7.5 La adjudicación simplificada para la contratación de bienes y servicios, con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales, así como para la ejecución de obras, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes de la Ley de Presupuesto del Sector Público. Art. N°23(Reglamento). Contempla las siguientes etapas:

- Convocatoria y publicación de bases



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	DIRECTIVA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	Código	GCAF-001-2016
		Versión	01
		Página	7 de 9

- Registro de participantes
- Formulación de consultas y observaciones
- Absolución de consultas y observaciones
- Integración de bases
- Presentación de ofertas
- Evaluación y calificación
- Otorgamiento de la buena pro

7.5.1 Para la adjudicación simplificada, la presentación y apertura de ofertas se realiza en acto privado o en acto público. En el caso de bienes, servicios y obras, el otorgamiento de la buena pro se realiza en acto privado. En caso de consultoría y consultoría de obras, el otorgamiento se puede efectuar en acto público o privado.

7.6 La selección de consultores individuales se utiliza para la contratación de servicios de consultoría en los que no se necesita equipos de personal ni apoyo profesional adicional, y en tanto que la experiencia y las calificaciones de la persona natural que preste el servicio son los requisitos primordiales, conforme a lo que establece el reglamento, siempre que su valor estimado o referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público (Art. 23-Reglamento).

7.6.1 No se puede convocar un procedimiento de selección de consultores individuales para consultoría de obras. Sus etapas de selección son:

- Convocatoria
- Registro de participantes
- Recepción de expresiones de interés y selección (la aceptación del precio fijado).
- Calificación y evaluación
- Otorgamiento de la buena pro

7.6.2 Para la selección de consultores individuales El Comité evalúa a los postores calificados asignando puntajes conforme a los siguientes factores:

- Experiencia en la especialidad: 60 puntos
- Entrevista: 10 puntos
- Calificaciones: 30 puntos

Se otorga buena pro mediante publicación en el SEACE, al postor que obtuvo mejor puntaje.

7.7 La comparación de precios se utiliza para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría, que no sean fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones del contratante, siempre que sean fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado.

7.7.1 El Programa Contrataciones debe solicitar y obtener, de forma física o electrónica, un mínimo de (3) tres cotizaciones. El otorgamiento de la buena pro lo realiza el órgano encargado de las contrataciones mediante su publicación en el SEACE.

7.8 Mediante la subasta inversa electrónica, se contratan bienes y servicios comunes. El postor ganador es el que ofrece menor precio por los bienes y/o servicios objeto de dicha subasta. Se realizan a través del SEACE (electrónicamente).



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	DIRECTIVA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		Código	GCAF-001-2016
			Versión	01
			Página	8 de 9

7.9 El método especial de contratación a través de Catálogos Electrónicos de acuerdo al marco es aquel que se realiza la contratación sin mediar procedimiento de selección, siempre y cuando los bienes y/o servicios en general que formen parte de los mismos. Se realiza en forma electrónica a través del SEACE.

7.10 Para la contratación directa, excepcionalmente las Entidades pueden contratar directamente con un determinado proveedor en los siguientes supuestos: (art.85-Reglamento):

- Contratación entre Entidades
- Situación de emergencia
- Situación de desabastecimiento
- Contratación con carácter secreto, secreto militar o razones de orden interno
- Proveedor único
- Servicios personalísimos
- Servicios de publicidad para el estado
- Servicios de consultoría distintos a las consultorías de obra que son continuación de y/o actualización de un trabajo previo ejecutado por un consultor individual
- Contratación de bienes o servicios con fines de investigación , experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico
- Contrataciones derivadas de un contrato resuelto o declarado nulo cuya continuidad de ejecución resulta urgente

La aprobación es mediante resolución del Titular de la Entidad. Se encuentra prohibida la aprobación de contrataciones directa en vía de regularización, a excepción de causal de emergencia. No se aplican contrataciones complementarias, salvo emergencia previa resolución.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 ETAPA I: Actos Preparatorios

- 1) Área Usuaria remite requerimiento anexando los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- 2) El Programa Contrataciones, recibe requerimiento.
- 3) La Jefatura designa al especialista para realizar el Estudio de mercado.
- 4) Especialista entrega Solicitud de Certificación a la Gerencia de Presupuesto.
- 5) Presupuesto emite la disponibilidad presupuestaria al Programa Contrataciones, quien lo deriva al Especialista para la selección del tipo de procedimiento (Adjudicación Simplificada, Licitación Pública, Concurso Público).
- 6) El Especialista realiza la solicitud de incluir al PAC de ser el caso.
- 7) El Especialista elabora el resumen ejecutivo.
- 8) El Especialista elabora los documentos para aprobación de expediente de contratación.
- 9) La Jefatura del Programa Contrataciones proyecta la Conformación de Comité de selección ante la Gerencia Central de Administración y Finanzas y expediente de contratación.

8.2 ETAPA II: Procedimiento de selección (Comité)

- 1) La Gerencia Central de Administración y Finanzas aprueba el expediente de contratación y conformación de Comité.



- 2) El Comité de Selección elabora los documentos de los procedimientos de selección o bases del Proceso de Selección dependiendo del tipo de proceso.
- 3) La GCAF aprueba los documentos de los procedimientos de selección.
- 4) El Comité de Selección realiza el seguimiento del procedimiento de selección según calendario establecido en las bases administrativas.

CRONOGRAMA	CP/LP	Adjudicación Simplificada	Consultor Individual	Comparación de Precios
Convocatoria	X	X	X	X
Registro de participantes (electrónicas)	X	X	X	X
Formulación de consultas y observaciones	X	X		
Absolución de consultas y observaciones	X	X		
Integración de las Bases	X	X		
Presentación de propuestas	X	X	X	X
Calificación y evaluación de propuestas	X	X	X	X
Otorgamiento de la Buena Pro	X	X	X	X



- 5) El Postor realiza la Formulación de consultas y observaciones de ser el caso.
- 6) El Comité de Selección absuelve consultas y observaciones de ser el caso. Las observaciones RTM las remite al área usuaria para su absolución.
- 7) El Comité de Selección recepcionará las propuestas para calificación y evaluación.
- 8) El Comité de Selección otorga la Buena Pro y el consentimiento.
- 9) Devuelve el expediente de contratación al Programa Contrataciones para elaboración del contrato.

8.3 ETAPA III: Ejecución Contractual

- 1) El Programa Contrataciones realiza la recepción de documentos para el perfeccionamiento del contrato ya sea con la suscripción del documento que lo contiene, o con la emisión de la orden de compra y/o servicios.
- 2) El Programa Contrataciones realiza el contrato del proceso de selección (entre la entidad y el contratista).
- 3) El Programa Contrataciones escanea el contrato y lo graba en carpeta compartida a disposición del área usuaria.
- 4) El área usuaria ingresa la información del contrato en el GEMA.
- 5) El área usuaria realiza la ejecución contractual previa coordinación con el Programa Contrataciones para la culminación y liquidación del procedimiento de selección.

