



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 083-2024-SENAMHI/ PREJ

Lima, 11 de octubre de 2024

VISTOS:

El Memorando N° D000345-2024-SENAMHI-OA de fecha 17 de junio de 2024, de la Oficina de Administración; el Memorando N° D000328-2024-SENAMHI-OPP de fecha 26 de junio de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Legal N° D000274-2024-SENAMHI-OAJ de fecha 10 de octubre de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se adscribe al SENAMHI, como organismo público ejecutor del Ministerio del Ambiente - MINAM;

Que, el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Procedimiento: E.02.01.02, Versión: 05, denominando "*Procedimiento de formulación, aprobación y difusión de los Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI*", aprobado a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ, modificado con la Resolución de Gerencia General N° 021-2024-SENAMHI/GG (en adelante el procedimiento), establece el procedimiento para la formulación, aprobación y difusión de los Documentos de Gestión Interna (DGI) de la Entidad;

Que, mediante el Memorando N° D000345-2024-SENAMHI-OA, la Oficina de Administración remite el Informe N° D000298-2024-SENAMHI-UA de la Unidad de Abastecimiento que, como área usuaria, propone y sustenta la necesidad de aprobar el proyecto de la Directiva N° 002-2024-SENAMHI/PREJ denominada "*Disposiciones para los procedimientos de selección en SENAMHI en el marco de la normativa de contrataciones del Estado*";

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorando N° D000328-2024-SENAMHI-OPP, emite opinión favorable respecto a la formulación de la directiva en mención, y acompaña el Informe N° D000031-2024-SENAMHI-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, en el cual se brinda opinión favorable a la aprobación del referido texto;

Que, el objetivo del proyecto de la Directiva es establecer lineamientos y procedimientos a seguir para la programación, ejecución y seguimiento de las contrataciones en el Servicio

Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, dentro del ámbito de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante la Ley), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante el Reglamento), sus modificatorias y Directivas vigentes emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones (OSCE);

Que, en este sentido, corresponde advertir que la Ley N° 30225 fue derogada a través de la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada el 24 de junio de 2024; sin embargo, conforme a lo señalado en su Vigésima Novena Disposición Complementaria Final¹, la Ley N° 30225 mantiene su vigencia en tanto no se publique el Reglamento de la Ley N° 32069;

Que, mediante la Ley y su Reglamento, se establecen disposiciones y lineamientos, aún vigentes, que deben observar y seguir las Entidades del Sector Público en los Procedimientos de Selección para contratación de bienes, servicios y obras;

Que, la propuesta de la Directiva N° 002-2024-SENAMHI/PREJ denominada “*Disposiciones para los procedimientos de selección en SENAMHI en el marco de la normativa de contrataciones del Estado*”, remitida por el área usuaria, permitirá establecer y unificar, a nivel institucional, los lineamientos y procedimientos internos, con la finalidad de que estos proporcionen un mayor nivel de detalle sobre las actividades relacionadas con la programación, ejecución y seguimiento de las contrataciones en el SENAMHI, cautelando el cumplimiento de lo establecido por la normativa de las contrataciones, de las Directivas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), que sean aplicables; así como también, el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública suscritos por el Perú;

Que, la citada directiva pretende garantizar que se efectúen los procedimientos de selección conforme a los principios establecidos en el artículo 2 de la Ley, entre ellos mencionamos que, bajo el Principio de Eficiencia y Eficacia, se verificará que en todo proceso de contratación se garantice el cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, salvaguardando el uso de los recursos públicos; y, en aplicación al Principio de Transparencia, el SENAMHI proporcionará a través de dicha Directiva, la información oportuna, clara y coherente, para la participación de los proveedores en los procesos de selección;

Que, mediante el Informe Legal N° D000274-2024-SENAMHI-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta pertinente aprobar la propuesta de la Directiva N° 002-2024-SENAMHI/PREJ denominada “*Disposiciones para los procedimientos de selección en SENAMHI, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado*”, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, las modificatorias de ambos dispositivos normativos, y las Directivas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, que sean aplicables; así como también, el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública suscritos por el Perú; correspondiendo emitir el acto resolutivo.

Que, el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que la Presidencia Ejecutiva es quien conduce y supervisa el funcionamiento institucional de la Entidad, siendo concordante dicha disposición con el numeral 5.1 del Procedimiento, que indica que la Presidencia Ejecutiva aprueba las directivas cuando lo exija la normativa legal vigente;

¹ Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, establece:

“VIGÉSIMA NOVENA. Vigencia de la ley

La presente norma entra en vigor a los noventa días calendario contados a partir del día siguiente a la publicación de su reglamento, excepto la décima tercera, décima sexta, décima novena y vigésima octava disposiciones complementarias finales, así como la única disposición complementaria modificatoria, que entran en vigor a partir del día siguiente de la publicación de la presente ley en el diario oficial El Peruano”.

Con el visado de la Gerente General, de la Directora de la Oficina de Administración, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, su modificatoria mediante Ley N° 27188; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE; el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Ley N° 30225 y modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2024-SENAMHI/PREJ denominada “*Disposiciones para los procedimientos de selección en SENAMHI, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado*”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Administración adopte las acciones necesarias para difundir la presente Resolución y la Directiva N° 002-2024-SENAMHI/PREJ denominada “*Disposiciones para los procedimientos de selección en SENAMHI, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado*”, a los servidores de la Entidad para su conocimiento y correcta aplicación.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

GABRIELA TEÓFILA ROSAS BENANCIO
Presidenta Ejecutiva
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI



Directiva N° 002-2024-SENAMHI/PREJ

**DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS
DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO
DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO**

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	2 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. ALCANCE.....	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DEFINICIONES Y SIGLAS	4
VI. RESPONSABILIDADES.....	5
VII. DISPOSICIONES GENERALES	7
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:.....	30
X. TABLA HISTORICA DE CAMBIOS.....	31
XI. ANEXOS.....	31

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	3 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos a seguir para la programación, ejecución y seguimiento de las contrataciones en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, sus modificatorias y Directivas vigentes emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones (OSCE).

II. FINALIDAD

Regular la programación, formulación y ejecución de los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías de obras, solicitados por los órganos y unidades del SENAMHI; así como garantizar que se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente, salvaguardando el uso de los recursos públicos y en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas, Direcciones Zonales, el Órgano Encargado de las Contrataciones y los Comités de Selección, del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI), en lo que corresponda al ejercicio de sus funciones.

Quedan excluidas las contrataciones reguladas por normas especiales, así como supuestos excluidos previstos en los artículos 4 y 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado¹, en adelante la Ley.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.6 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- 4.7 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- 4.8 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 4.9 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.11 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” y modificatorias.
- 4.12 Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”, modificado mediante Resolución Directoral N° 0005-2022-EF/54.01.
- 4.13 Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, los Modelos, las Fichas y los

¹ Ley N° 32069 - Ley General De Contrataciones Públicas

De acuerdo a la Vigésima Novena Disposición Complementaria Final se tiene que la vigencia de la Ley N° 32069 entra en vigor a los noventa días calendario contados a partir del día siguiente a la publicación de su reglamento, excepto la décima tercera, décima sexta, décima novena y vigésima octava disposiciones complementarias finales, así como la única disposición complementaria modificatoria, que entran en vigor a partir del día siguiente de la publicación de la ley en el diario oficial El Peruano, la misma que se efectuó el 24 de junio de 2024.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	4 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

Lineamientos.

- 4.14 La Directiva N° 001-2019-SENAMHI/PREJ “Formulación, aprobación y difusión de los documentos de gestión interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2023-SENAMHI/PREJ.

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

V. DEFINICIONES Y SIGLAS

5.1 Área usuaria

Órgano y unidad orgánica del SENAMHI cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías formuladas por otras dependencias. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.

5.2 Certificado de Crédito Presupuestario (CCP)

Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.

La certificación del crédito presupuestario constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso².

5.3 Comité de Selección

Es el órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. El Reglamento establece su composición, funciones, responsabilidades, entre otros.

5.4 Contratista

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

5.5 Cuadro Multianual de Necesidades (CMN)

Es el producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO), el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

5.6 Especificaciones Técnicas (EETT)

Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

5.7 Ley

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

² Numeral 41.1 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	5 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

5.8 **Órgano encargado de las contrataciones (OEC)**

La Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, dependiente de la Oficina de Administración, es el Órgano Encargado de las Contrataciones. Es responsable de realizar las actividades relativas a la gestión de abastecimiento y la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo al interior de la entidad.

5.9 **Obra**

Construcción, reconstrucción, rehabilitación, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren expediente técnico, dirección técnica, mano de obra, materiales y/o equipos.

5.10 **Órgano a cargo del procedimiento**

Se refiere al Comité de Selección o al OEC.

5.11 **Plan Anual de Contrataciones (PAC)³**

Es un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades, vinculadas con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.

5.12 **Postor**

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

5.13 **Proveedor**

La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.

5.14 **Reglamento**

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y normas que lo modifiquen o sustituyan.

5.15 **Requerimiento**

Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria. Comprende las EETT, los TDR o el expediente técnico de obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.

5.16 **Términos de Referencia (TDR)**

Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y la consultoría en general. En el caso de la consultoría, la descripción deberá incluir los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); así como, si el área usuaria debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

VI. **RESPONSABILIDADES**

6.1 **Área usuaria**

6.1.1 Emitir y formular las EETT o TDR o expediente técnico de obra, con la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para

³ Directiva N° 002-2019-OSCE/CD denominada "Plan Anual de Contrataciones", aprobada mediante Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 213-2021-OSCE/PRE.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	6 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

cumplir con la finalidad pública de la contratación, cautelando bajo responsabilidad, que no incluyan exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación, irrazonables e innecesarias referidas a la calificación de los potenciales proveedores que limiten o impidan la concurrencia de los mismos u orienten la contratación hacia uno de ellos.

- 6.1.2 Informar y solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la programación de los recursos presupuestales en los años subsiguientes, quien emitirá la previsión presupuestaria según el modelo de formato consignado en el [Anexo N° 2](#).

6.2 Oficina de Administración (OA)

A través de la Unidad de Abastecimiento, es responsable de programar, formular y ejecutar los procesos de contratación bienes, servicios, obras y consultorías de obras; en asuntos vinculados a sus competencias; cautelando el cumplimiento de lo establecido en la normativa de contrataciones.

6.3 Órgano encargado de las contrataciones (OEC)

La Unidad de Abastecimiento (UA) o la que haga sus veces, dependiente de la OA, es el OEC, a través de la persona asignada o contratada para ello.

Tiene a su cargo las siguientes responsabilidades:

- 6.3.1 Recibir, verificar y compilar la información y/o documentación para la conformación del expediente de contratación, cuyos documentos deben estar debidamente foliados de abajo hacia arriba y en forma correlativa.
- 6.3.2 Realizar la indagación de mercado o interacción con el mercado para la determinación del valor estimado o valor referencial. De considerarlo y a solicitud de la Unidad de Abastecimiento, el área usuaria, bajo responsabilidad, apoya en la revisión de los aspectos técnicos contenidos en las cotizaciones obtenidas.
- 6.3.3 Determinar el valor referencial o valor estimado como resultado de la indagación de mercado o interacción con el mercado, determinando el tipo de procedimiento de selección a efectuar, en atención al objeto de la contratación y la cuantía del valor estimado o del valor referencial, según corresponda, y las demás condiciones para su empleo previstas en la Ley y el Reglamento.
- 6.3.4 De contar con el recurso presupuestal, se solicita la CCP y/o disponibilidad presupuestal.
- 6.3.5 De no contar el recurso presupuestal, la indagación de mercado es remitida al área usuaria, con la cuantía del valor estimado o valor referencial establecido, a fin de que solicite la CCP y/o disponibilidad presupuestal, según corresponda.
- 6.3.6 Realizar la inclusión del procedimiento de selección en el PAC a solicitud del área usuaria y/o según la determinación del valor estimado o referencial.
- 6.3.7 Elaborar el resumen ejecutivo para el procedimiento de selección a convocar, cuando corresponda, cualquiera fuera su modalidad, el mismo que deberá constar en el expediente de contratación al momento de solicitar su aprobación.
- 6.3.8 Verificar que el expediente de contratación y los documentos de los procedimientos de selección, cumplan con la Ley y su Reglamento, entre otras normas aplicables, de acuerdo a sus respectivas competencias.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	7 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

- 6.3.9 Asignar la nomenclatura de los procedimientos de selección en el formato correspondiente (ver [Anexo N°4](#)).
- 6.3.10 Solicitar la aprobación del expediente de contratación al Titular de la Entidad o funcionario al que se le haya delegado dicha facultad.
- 6.3.11 Proponer al integrante del OEC que corresponda, que conformará el Comité de Selección, de ser el caso.
- 6.3.12 Custodiar el expediente de contratación salvo en el periodo que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección.
- 6.3.13 Llevar el expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda. Realizar la entrega física y en digital del expediente de contratación al órgano a cargo del procedimiento de selección.
- 6.3.14 Realizar el trámite de perfeccionamiento del contrato.
- 6.3.15 Otras que le asignen la Alta Dirección y/o la Oficina de Administración, así como la Ley y el Reglamento, según corresponda.

6.4 **Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)**

Emitir las CCP y/o previsiones presupuestarias según corresponda, necesarias para la atención de los requerimientos de las distintas áreas usuarias, de acuerdo con las disposiciones indicadas en la presente Directiva y la normatividad vigente.

VII. **DISPOSICIONES GENERALES**

- 7.1 Las contrataciones con procedimientos de selección de bienes, servicios u obras se realizarán a través de los métodos de contratación establecidos en la Ley y los demás procedimientos de selección de alcance general que contemple el Reglamento, los que deben respetar los principios que rigen las contrataciones y los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre la contratación pública.
- 7.2 Los expedientes de contratación se deben tramitar de acuerdo a la normativa vigente, a fin de garantizar el desarrollo óptimo de los procedimientos de selección convocados, bajo la modalidad que corresponda de acuerdo a la Ley y su Reglamento.
- 7.3 Se aplican las disposiciones y formatos determinados por el OSCE para el desarrollo de las contrataciones con procedimientos de selección.
- 7.4 Los impedimentos para ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, están detallados en la Ley y el Reglamento.
- 7.5 **Fraccionamiento**
 - 7.5.1 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la Ley y el Reglamento para

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	8 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.

- 7.5.2 El área usuaria, el OEC y/u otras dependencias de la Entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables del fraccionamiento en la contratación de bienes, servicios u obras.
- 7.5.3 No se incurre en fraccionamiento para:
- a) Contrataciones idénticas que se realicen en el mismo ejercicio fiscal, cuando no se haya podido realizar la contratación completa en su oportunidad debido a la causal de falta de recursos presupuestarios o cuando surja una necesidad imprevista a lo programado, debidamente sustentada.
 - b) La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, salvo en los casos que determine el OSCE a través de Directiva.
- 7.6 Previo a la decisión de llevar adelante un procedimiento de selección para la contratación de la ejecución de obras, donde la Entidad se comprometa a entregar materiales, se deberá tener previamente, la información técnica, económica y legal oportuna y suficiente, que permita contar con elementos de juicio necesarios para asumir dicha responsabilidad en la etapa de ejecución contractual, de corresponder.
- 7.7 El Titular del SENAMHI es responsable de aprobar las contrataciones directas. La potestad de aprobar contrataciones directas es indelegable, salvo en los supuestos indicados en la Ley.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Programación de la contratación

- 8.1.1 La fase inicial de la PMBSO inicia el primer trimestre del año anterior al periodo y culmina como máximo el séptimo día hábil del mes de abril con la obtención del CMN - Fase de Identificación, salvo disposición distinta que comunique la Dirección General de Abastecimiento (DGA) de Ministerio de Economía y Finanzas en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- 8.1.2 El área usuaria envía a la OA sus necesidades de bienes, servicios y obras, **por un periodo mínimo de tres (3) años, adjuntando una descripción general de lo que se va a contratar** (cantidad, periodo, alcance, así como aquella información relevante para la valorización de dichas necesidades, teniendo en cuenta el Listado de Bienes y Servicios Comunes, las Fichas de Homologación aprobadas y vigentes, así como las Fichas-Producto de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS).
- 8.1.3 El Titular del OEC es responsable de la consolidación de todas las necesidades de bienes, servicios u obras programadas por las áreas usuarias y la obtención del Cuadro Multianual de Necesidades.
- 8.1.4 Para gestionar el financiamiento de las necesidades, el OEC debe remitir a la OPP, el CMN, para su priorización e inclusión en el proyecto de Presupuesto Institucional Apertura.
- 8.1.5 Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, el OEC en coordinación con las áreas usuarias, adecúa el proyecto del PAC, sujetándolo a los montos de los

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	9 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

créditos presupuestarios aprobados. En tal sentido, de haberse reducido el monto de financiamiento previsto en el proyecto de Presupuesto, se deberá determinar los procedimientos de selección a ejecutar con cargo a los recursos asignados, según la prioridad de las metas presupuestarias, en coordinación con la OPP o la que haga sus veces.

- 8.1.6 El PAC es aprobado por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se le hubiera delegado dicha facultad dentro del plazo señalado por la Ley y el Reglamento.
- 8.1.7 Luego de aprobado el PAC, puede ser modificado en cualquier momento durante el año fiscal para incluir o excluir contrataciones a partir de las modificaciones que se aprueben en el Cuadro Multianual de Necesidades. Para ello, se debe contar la determinación de valor estimado o referencial y la certificación y/o previsión presupuestal.
- 8.1.8 El plazo de la aprobación y de publicación del CMN y del PAC están contemplados en la Ley y el Reglamento.

8.2 Actos preparatorios

- 8.2.1 Corresponde a la OA, a través de la UA en su calidad de OEC, gestionar la ejecución de los procedimientos de selección y las contrataciones programadas en el PAC en las fechas previstas, siempre que las áreas usuarias remitan sus requerimientos en los plazos correspondientes a fin de dar cumplimiento a la programación del PAC, bajo responsabilidad de los órganos, funcionarios y servidores de dichas áreas usuarias, en el marco de sus funciones.
- 8.2.2 En caso de requerirse precisiones y/o modificaciones durante los actos preparatorios del proceso de contratación, el área usuaria deberá atenderlas en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, el cual puede ser ampliado previa solicitud de esta, considerando su complejidad.
- 8.2.3 **Requerimiento de bienes, servicios y obras**
 - 8.2.3.1 El área usuaria debe formular y definir sus requerimientos, considerando lo especificado en la Ley y el Reglamento. Asimismo, formula el TDR o EETT o expediente técnico de obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación y justificar la finalidad pública de la contratación, de conformidad a las disposiciones de la Ley y su Reglamento.
 - 8.2.3.2 Antes de formular el requerimiento, el área usuaria, en coordinación con el OEC, verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación del Listado de Requerimientos Homologados implementado por la Central de Compras Públicas (PERÚ COMPRAS), una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes o en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas previamente definidas.
 - 8.2.3.3 En caso su necesidad sea similar a algún bien o servicio dentro del Listado de Bienes y Servicios Comunes o en un Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, deberá evaluar la posibilidad de adaptar su requerimiento a estas modalidades de compra, caso contrario, deberá sustentar tal situación la negativa del uso de los mismos.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	10 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

8.2.3.4 De considerarlo pertinente, el área usuaria podrá determinar la aplicación de fórmulas de reajuste en la contratación de bienes, servicios u obras, debiendo incluirlas en las EETT o TDR o expediente técnico de obra, siendo de su responsabilidad conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

8.2.3.5 Mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD), el área usuaria debe enviar a la OA lo siguiente:

- Requerimiento y, de corresponder, sus antecedentes.
- EETT o TDR (ver modelo de TDR y EETT en el [Anexo N°1](#)) o expediente técnico de obra.
- Copia del cuadro “Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades – CMN” y/o modificatorias.
- Pedido SIGA, de corresponder.

Adicionalmente a lo señalado, se debe adjuntar los siguientes documentos según corresponda:

- **Para servicios de estudios de preinversión, estudios definitivos y consultorías de obra:**

Estructura de costos que contenga precios actualizados como insumo para la determinación del valor estimado o valor referencial, según corresponda.

- **Para bienes o servicios comunes**

Cuando corresponda, Ficha Técnica vigente aprobada por PERÚ COMPRAS.

- **Consultorías y ejecución de obras**

- Declaratoria de Viabilidad o la Verificación de la Viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) o Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE PE), según corresponda.

- Expediente técnico de obra aprobado, escaneado y grabado en un disco compacto (CD) o DVD o USB, considerando las disposiciones del OSCE para la carga de los archivos en el SEACE. Asimismo, debe detallarse la disponibilidad física del terreno. Excepcionalmente, dicha disponibilidad puede ser acreditada mediante entregas parciales, siempre que las características de la obra a ejecutar lo permitan.

De forma excepcional y con el correspondiente sustento técnico, se podrá entregar el terreno de manera parcial o con áreas no disponibles, cuando las condiciones particulares de la obra lo requieran. Para ello, la Unidad Ejecutora de Inversiones, en coordinación con el área usuaria, emite un informe de avance de liberación de predios e interferencias en el tramo de la obra, que debe contener el “Pronunciamento sobre la viabilidad de la convocatoria del procedimiento de selección del ejecutor de la obra”. El citado informe no debe tener una antigüedad mayor a seis (6) meses de la fecha de convocatoria.

Excepcionalmente y previa autorización del Titular del OEC, el área usuaria podrá remitir su requerimiento o los antecedentes a través de otro medio virtual.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	11 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

8.2.3.6 El OEC verifica si el requerimiento del bien, servicio u obra está programado en el CMN. De no estar programado, el requerimiento será devuelto al área usuaria.

8.2.4 Indagación de mercado y determinación del valor estimado o referencial

8.2.4.1 La indagación de mercado se efectúa para determinar el valor referencial o valor estimado de la contratación, según corresponda y es efectuado por el OEC, dentro del marco de las disposiciones de la Ley, su Reglamento y las Directivas aprobadas por el OSCE.

8.2.4.2 A efectos de realizar la indagación de mercado, el OEC puede solicitar apoyo de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, la cual deberá brindarlo oportunamente, bajo responsabilidad.

8.2.4.3 Para el caso de contratación de ejecución de obras, el OEC no realiza indagación de mercado, solo se confirma la existencia de pluralidad de postores en relación a los requisitos de calificación establecidos por el área usuaria; para ello se deberá a proceder con el siguiente procedimiento:

- El requerimiento debe ser publicado en el portal web de la Entidad, y/o invitación masiva a los proveedores del portal "**Buscador de Proveedores del Estado**" y/u otro medio de invitación, por un plazo mínimo de dos (2) días hábiles para que los potenciales proveedores atiendan la solicitud. Dicho plazo será contado desde el día siguiente de su publicación.
- En caso ningún proveedor confirme que cumple con lo solicitado, el OEC publica e invita nuevamente el requerimiento por un plazo mínimo de un (1) día hábil, al día siguiente de vencido el primer plazo.
- De vencer este segundo plazo, sin aún obtener el pronunciamiento de un proveedor que cumpla con lo solicitado, como consecuencia de la publicación en el portal web de la Entidad y/o invitación masiva, el expediente será devuelto al área usuaria para que indique la persistencia de la necesidad y, de considerarlo conveniente, reformular el requerimiento, a fin de contar con pluralidad de postores.

8.2.4.4 El OEC realizará la indagación de mercado de acuerdo al siguiente procedimiento:

- El requerimiento es publicado en el portal web de la Entidad, y/o se realizará invitación masiva a los proveedores del portal web "**Buscador de Proveedores del Estado**" y/u otro medio de invitación, otorgándose un plazo mínimo de dos (2) días hábiles para que los potenciales proveedores atiendan la solicitud. Dicho plazo será contado desde el día siguiente de su publicación.
- En caso de que ningún proveedor presente cotización, el OEC publica e invita nuevamente el requerimiento, otorgándole un plazo mínimo de un (1) día hábil, al día siguiente de vencido el primer plazo.
- De vencerse este segundo plazo, sin obtener cotización válida por parte de los potenciales proveedores, el expediente será devuelto al área usuaria para que ésta indique la persistencia de la necesidad y de

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	12 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

considerarlo conveniente reformular los EETT o TDR, a fin de fomentar una mayor participación de proveedores.

8.2.4.5 Puede emplearse otras fuentes para la indagación del mercado, tales como:

- **Precios históricos:** Obtenido de las contrataciones anteriores realizadas por la Entidad, por el mismo objeto respecto al requerimiento de un bien o servicio de igual o similares características, debiendo considerar el valor contratado.
- **Estructuras de costos:** que contenga precios actualizados y, de corresponder, el sustento respectivo.
- **Precios del SEACE:** obtenidos a través de las consultas realizadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), respecto de valores adjudicados (con buena pro consentida) por Entidades del Sector Público.
- **Otras fuentes:** adicionalmente, cuando corresponda se podrá consultar la siguiente información técnica que conlleve a la aproximación del costo del bien o servicio a contratar:
 - Informes técnicos elaborados por profesionales expertos independientes, con reconocida experiencia en el tipo de bien o servicio a contratar.
 - Información de otras instituciones privadas: recogida a través de medios masivos de comunicación (tales como: diarios de amplia circulación), fabricantes, portales web, páginas amarillas, revistas especializadas, catálogos, entre otros.
 - Estructuras de costos elaborados por las áreas usuarias y remitidos al OEC para su verificación y que pueda servir como insumo para la determinación de los valores.

8.2.4.6 El OEC, en caso de solicitar cotizaciones debe considerar lo siguiente:

- La solicitud de la cotización adjunta el EETT o TDR y es remitida a personas naturales y jurídicas, quienes deben especificar: el RUC activo y la actividad en la materia del objeto de la contratación.
- La solicitud de cotización se realiza en lo posible, paralelamente mediante correo electrónico o en el portal web de la Entidad u otros medios idóneos, debiendo registrar su emisión y, de corresponder, la respuesta.

8.2.4.7 El OEC, a través de la persona asignada o contratada, debe incluir la totalidad de las solicitudes de cotización formuladas en el expediente de contratación.

8.2.4.8 El OEC debe realizar el seguimiento de las solicitudes de cotización enviadas a los proveedores. Asimismo, en coordinación con el área usuaria, absuelve las consultas que pudieran formularse respecto al requerimiento. En caso de requerirse apoyo del área usuaria, esta debe brindarlo en el plazo máximo de dos (2) días, el cual se podrá ampliar de acuerdo con la cantidad y/o complejidad de las consultas u observaciones formuladas.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	13 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

8.2.4.9 El OEC, considerando lo establecido en la Ley, puede convenir agrupar requerimientos de bienes o servicios en paquetes o ítems, cuando considere que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas. Dicha información debe estar detallada en el informe que contenga la indagación de mercado.

8.2.4.10 Sobre las cotizaciones presentadas por los postores

Los postores deben presentar su cotización (ver [Anexo N°3](#)) vía correo electrónico o Mesa de Partes física o virtual, debiendo consignar la siguiente información:

- i. Los datos del postor.
- ii. El periodo de validez de la cotización como mínimo de treinta (30) días calendario y demás datos relacionados.
- iii. El importe, que debe incluir todos los tributos y cualquier otro concepto, en el precio de los bienes o servicios requeridos, debiendo descartarse de oficio aquellas que no señalen expresamente dicha condición.
- iv. El cumplimiento del TDR o de la EETT.
- v. El cumplimiento de los requisitos de calificación.

8.2.4.11 Sobre el informe de la indagación de mercado

El OEC, como resultado de la indagación de mercado, emitirá un informe que debe contener como mínimo información sobre:

- Pluralidad de marcas y postores.
- La posibilidad de distribuir la buena pro.
- Criterios, procedimiento y/o metodología utilizada a partir de las fuentes previamente identificadas para determinar el valor estimado o referencial, según corresponda.
- Los resultados de las fuentes y la información empleada para determinar el valor estimado o referencial, según corresponda.
- Sugerencia de contratación conjunta, de corresponder.
- Conclusiones, de corresponder.

El informe que contiene la indagación de mercado es suscrito por la persona asignada o contratada para ello y el Titular del OEC.

8.2.4.12 La determinación del valor referencial en el caso de ejecución y consultoría de obras debe efectuarse de conformidad con la Ley y el Reglamento.

8.2.5 De la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal

8.2.5.1 Emitido el informe que contiene la indagación de mercado, se procede conforme a lo siguiente:

- De no contar con recursos, el OEC lo remite al área usuaria, quien en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de su recepción solicita a la OPP, los recursos y/o previsión presupuestal suficiente para realizar la contratación.
- De contar con recurso presupuestal, el OEC elabora la solicitud de CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	14 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

- 8.2.5.2 La CCP o previsión presupuestal, deben ser emitidas en el plazo máximo de dos (2) días hábiles. En ambos casos debe señalarse la fuente de financiamiento, la específica del gasto, metas presupuestarias y el monto al cual asciende la certificación, con las anotaciones que correspondan.
- 8.2.5.3 En los casos que las obligaciones de pago se devenguen en más de un año fiscal, la OPP debe otorgar la CCP para el ejercicio en el que se convoca el procedimiento de selección y/o la previsión presupuestal, de corresponder, para el año o años subsiguientes, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, dejando constancia que será programado en el/los subsiguiente/s ejercicio/s presupuestal/es, debe señalar las metas previstas y la fuente de financiamiento con cargo a la cual se atenderá su financiamiento.
- 8.2.5.4 Cuando no se cuente con suficientes recursos para la previsión presupuestal para el año o años subsiguientes, el área usuaria deberá priorizar el uso de los recursos previa autorización de la Alta Dirección, de corresponder.
- 8.2.5.5 En caso de obras, el área usuaria remitirá juntamente con su requerimiento la disponibilidad de los recursos y/o previsión presupuesta suficiente para realizar la contratación.

8.2.6 Nomenclatura del procedimiento de selección

- 8.2.6.1 Una vez que el área usuaria cuente con los recursos (con CCP y/o la previsión presupuestal), el OEC asigna la nomenclatura de los procedimientos de selección en el SGD de SENAMHI y/o medio similar de registro, debiendo emplear el [Anexo N°4](#).
- 8.2.6.2 Las nomenclaturas de los procedimientos de selección, que son conducidas y en materia de su competencia, serán visadas por el OEC.
- 8.2.6.3 La nomenclatura a emplear será conforme a lo siguiente y en ese orden:

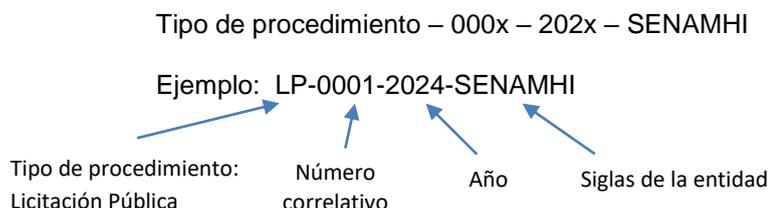
a. Tipo de procedimiento de selección:

Licitación Pública	LP	Selección de Consultores Individuales	SCI
Concurso Público	CP	Subasta Inversa Electrónica	SIE
Adjudicación Simplificada	AS	Comparación de Precios	COMPRES
Contratación Directa	CD		

- b. Número correlativo: Los procedimientos de selección se deben enumerar en forma correlativa por cada tipo de procedimiento y se indicarán con cuatro (4) dígitos, empezando por el 0001 cada año.
- c. Año: El año se indicará con cuatro (4) dígitos.
- d. Siglas de la entidad: Se debe consignar SENAMHI

Estructura de la nomenclatura:

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	15 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		



8.2.7 Elaboración del resumen ejecutivo

8.2.7.1 El OEC, en caso corresponda, elabora el resumen ejecutivo dentro de los tres (3) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de contar con la siguiente documentación:

- i) Resolución que acredita la inclusión al PAC del bien, servicio, consultoría de obra u obra a contratar,
- ii) Informe de la indagación de mercado (ver 8.2.4.11); y,
- iii) la CCP y/o previsión presupuestal.

8.2.7.2 El resumen ejecutivo debe estar debidamente llenado y completado en su integridad, según lo requerido en el Formato N° 01 “Resumen ejecutivo de actuaciones preparatorias” dispuesto por el OSCE y, suscrito por el Titular del OEC y la persona asignada o contratada para ello (ver [Anexo N°12-A](#) y [Anexo N°12-B](#)).

8.2.7.3 Cuando no corresponda completar información en alguna determinada sección, se debe consignar el texto “NO CORRESPONDE”.

8.2.8 Formulación y aprobación del expediente de contratación

8.2.8.1 El contenido del expediente de contratación es especificado en el Reglamento.

8.2.8.2 Se encuentra prohibida la aprobación de contrataciones directas en vía de regularización, a excepción de la causal de situación de emergencia. Asimismo, las resoluciones e informes que la sustenta se publican a través del SEACE dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión o adopción, según corresponda.

8.2.8.3 El expediente de contratación debe estar debidamente foliado de abajo hacia arriba, y ordenado cronológicamente, conforme a lo siguiente:

- La foliación de abajo hacia arriba, es decir, el expediente de contratación se inicia con el requerimiento presentado por el área usuaria y, a éste se seguirán agregando los documentos en estricto orden cronológico y ascendente.
- Los expedientes técnicos y/o estudios definitivos elaborados por un consultor tienen y deben tener su propia foliación. De la misma manera, aplica para las ofertas técnicas y económicas de los postores que formarán parte del expediente de contratación; por ello, no se requiere volver a foliar dichos documentos.

8.2.8.4 El OEC verifica la totalidad de su contenido en el conforme a lo especificado en el formato “cuadro de verificación de contenido del expediente de contratación (ver [Anexo N°5](#)).

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	16 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

- 8.2.8.5 Para la aprobación del expediente de contratación, el OEC deberá remitir a través del SGD, al Titular de la Entidad o a quien se haya delegado dicha facultad, el expediente de contratación completo y el Formato N° 02 “Solicitud y aprobación de expediente de contratación”, dispuesto por el OSCE, debidamente llenado y suscrito por el Titular del OEC y la persona asignada o contratada (ver [Anexo N° 12-C](#)).
- 8.2.8.6 Si el funcionario competente formula observaciones al expediente de contratación que son gestionados por el OEC, éstas deberán ser previamente coordinadas y puestas en conocimiento del OEC, a fin de que sean subsanadas en el transcurso del día. Caso contrario, se devolverá el expediente de contratación, indicando las observaciones formuladas.
- 8.2.8.7 El Titular de la Entidad o a quien se haya delegado dicha facultad aprueba el expediente de contratación como máximo dentro de los dos (2) días hábiles, contados desde su derivación por parte del OEC.
- 8.2.8.8 La aprobación del expediente de contratación se materializará a través de la suscripción del Formato N° 02 “Solicitud y aprobación del expediente de Contratación”, respecto de los numeral 14 al 18 del citado formato (ver [Anexo N° 12-C](#)).
- 8.2.8.9 Una vez suscrito el citado formato, el Titular de la Entidad o a quien se haya delegado dicha facultad, deriva el expediente de contratación aprobado al OEC.
- 8.2.8.10 El expediente de contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria para el procedimiento serán puestos a disposición del OEC o del Comité de Selección, según sea el caso, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles, para la conducción del procedimiento de selección respectivo.
- 8.2.8.11 Cuando un procedimiento de selección sea declarado desierto, la siguiente convocatoria requerirá contar con una nueva aprobación del expediente de contratación, siempre y cuando el informe de evaluación de las razones que motivaron la declaratoria de desierto, advierta que el requerimiento corresponde ser ajustado.
- 8.2.8.12 Asimismo, la nueva convocatoria deberá contar con una NUEVA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, en caso de que haya sido modificado en algún extremo. La nueva aprobación del expediente de contratación contiene el expediente de contratación primigenio conjuntamente con la nueva documentación como un solo expediente.
- 8.2.8.13 Las modificaciones a las características técnicas del requerimiento y/o modificaciones al valor estimado o referencial del expediente de contratación a instancias del órgano a cargo del procedimiento de selección, deberán aprobarse con el formato que correspondiente como un nuevo expediente de contratación. Las modificaciones efectuadas al requerimiento deben contar con la aprobación del área usuaria.
- 8.2.8.14 El OEC custodia del expediente de contratación, a través del personal asignado o persona contratada para ello, salvo en el periodo que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	17 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

8.2.9 Conformación y aprobación del Comité de Selección

- 8.2.9.1 Para el caso de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Selección de Consultores Individuales, el Titular de la Entidad o a quien se haya delegado dicha facultad, debe designar un Comité de Selección para cada procedimiento de selección. El OEC tiene a su cargo la Subasta Inversa Electrónica, Adjudicación Simplificada, Comparación de Precios y Contratación Directa.
- 8.2.9.2 Solo para las Adjudicaciones Simplificadas para la contratación de la Ejecución de Obras y Consultoría de Obras, se designará un Comité de Selección.
- 8.2.9.3 Para las Subastas Inversas Electrónicas y Adjudicaciones Simplificadas de Bienes y Servicios, la designación del Comité de Selección es facultativo.
- 8.2.9.4 La designación, las actuaciones y responsabilidades de los miembros de Comité de Selección debe ser guiadas por los principios establecidos en el TUO de la Ley, y por lo dispuesto los artículos 43, 44, 45 y 46 del Reglamento, y en el presente documento. Adicionalmente, se debe cumplir con las instrucciones indicadas en el [Anexo N° 7](#).
- 8.2.9.5 Una vez se cuente con el expediente de contratación aprobado, el OEC propone a sus integrantes del Comité de Selección (titular y suplente).
- 8.2.9.6 El OEC solicita al área usuaria⁴, mediante el SGD, que proponga a los miembros de Comité de Selección (titular y suplente) con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, para lo cual adjunta la Declaración jurada de Integridad (ver [Anexo N° 8](#)) y el formato "Filtros de integridad para miembros de Comité de Selección (ver [Anexo N° 11](#)).
- 8.2.9.7 El área usuaria y la OA deben aplicar los filtros de integridad detallados (ver [Anexo N°11](#)), a los servidores propuestos como miembros del Comité de Selección y del OEC respectivamente.
- 8.2.9.8 El OEC, a través de la persona asignada o contratada para ello, consolida la propuesta de miembros para integrar el Comité de Selección.
- 8.2.9.9 Para la designación del Comité de Selección, el OEC remite al Titular de la Entidad o a quien se haya delegado dicha facultad, la propuesta de los miembros del Comité de Selección y adjunta el Formato N° 03 "Solicitud y propuesta de miembros para integrar el Comité de Selección" determinado por el OSCE debidamente suscrito por el Titular del OEC y la persona asignada o contratada en el numeral 10, y suscrito por el área usuaria respecto al numeral 14 (ver [Anexo N°12-D](#)).
- 8.2.9.10 El Titular de la Entidad o a quien se haya delegado dicha facultad designará a los miembros del Comité de Selección, máximo dentro de los dos (2) días hábiles, contados desde la derivación por parte del OEC.

⁴ La solicitud al área usuaria de miembros para conformar el Comité de Selección puede efectuarse durante el trámite de aprobación del expediente de contratación.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	18 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

- 8.2.9.11 La designación del Comité de Selección se materializará a través de la suscripción del Formato N° 04 “Designación de Comité de Selección”, formato establecido por el OSCE (ver [Anexo N°12-E](#)).
- 8.2.9.12 Suscrito el formato previamente mencionado, el Titular de la Entidad o a quien se haya delegado dicha facultad, lo deriva al OEC, quien entrega el expediente de contratación al presidente del Comité de Selección.
- 8.2.9.13 Los miembros del Comité de Selección procederán, a la brevedad, con la instalación del Comité de Selección mediante un Acta, pudiendo considerar el formato dispuesto por el OSCE.
- 8.2.9.14 Los miembros del Comité de Selección deben cumplir con las obligaciones y deberes indicados en el [Anexo N° 9](#).
- 8.2.9.15 Durante la etapa de evaluación de ofertas, los miembros del Comité de Selección deben tener dedicación exclusiva para efectuar sus actividades; bajo responsabilidad del órgano o unidad a las que pertenecen.

8.2.10 Elaboración y aprobación de los documentos del procedimiento de selección

- 8.2.10.1 El órgano a cargo del procedimiento de selección es responsable de elaborar los documentos del procedimiento de selección a su cargo (bases estándar o solicitudes de expresión de interés), utilizando obligatoriamente los documentos estándar aprobados por el OSCE y la información técnica y económica, que corresponda obrante en el expediente de contratación aprobado.
- 8.2.10.2 El contenido mínimo de documentos del procedimiento es especificado en el Reglamento.
- 8.2.10.3 Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del Comité de Selección o del OEC, de forma conjunta con la persona asignada o contratada para llevar adelante el procedimiento de selección, según corresponda.
- 8.2.10.4 Para la aprobación de los documentos del procedimiento de selección, el Titular del órgano a cargo del procedimiento de selección deberá solicitarla al Titular de la Entidad o a quien se haya delegado dicha facultad, la aprobación de las bases y/o de la solicitud de expresión de interés, adjuntando para ello el Formato N° 07 “Solicitud y aprobación de bases o de solicitud expresión de interés” (ver [Anexo N° 12-F](#)), dispuesto por el OSCE debidamente suscrito por los miembros del Comité de Selección o el Titular del OEC, conjuntamente con la persona asignada o contratada para ello.
- 8.2.10.5 La aprobación de bases o solicitud de expresión de interés se materializará a través de la suscripción del Formato N° 07 “Solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de interés” (ver [Anexo N° 12-F](#)).
- 8.2.10.6 La aprobación de los documentos de procedimientos de selección no debe exceder de dos (2) días hábiles, contados desde la recepción del documento por el Titular de la Entidad o a quien se haya delegado dicha facultad.
- 8.2.10.7 Si el funcionario competente y/o quien tenga la delegación expresa, formula observaciones a los documentos del procedimiento de selección, deberán

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	19 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

ser previamente coordinadas y puestas en conocimiento del Presidente del Comité de Selección u OEC, mediante correo electrónico o en forma personal, a fin de que sean subsanadas inmediatamente (entiéndase en el día). De no ser así, el funcionario competente y/o quien tenga la delegación expresa, devolverá al órgano conductor del procedimiento, indicando las observaciones formuladas.

8.2.10.8 Una vez suscrito el Formato N° 07 “Solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de interés” (ver [Anexo N° 12-F](#)), el Titular de la Entidad o a quien se haya delegado dicha facultad lo deriva al OEC; para que procedan a entregar el expediente de contratación al Presidente del Comité de Selección u OEC, de corresponder.

8.3 Del procedimiento de selección

- 8.3.1 La ejecución del procedimiento de selección se efectuará de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como la normativa emitida por el OSCE.
- 8.3.2 Las etapas de los procedimientos de selección se ejecutan conforme a lo dispuesto en el Reglamento.
- 8.3.3 Antes de la Integración de las Bases, si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación.
- 8.3.4 En caso se modifique el Valor Estimado o Referencial debe efectuarse una nueva aprobación del expediente de contratación a través del documento correspondiente, para lo cual debe adoptarse las medidas previas necesarias.
- 8.3.5 El área usuaria con ocasión de la absolución de consultas y observaciones debe remitir al órgano encargado del procedimiento los TDR o EETT, con la implementación de aquellos aspectos que requieran incorporarse y/o modificarse y/o precisarse y se hayan producido como parte de la absolución de consultas y/u observaciones y/o informe de supervisión de oficio del OSCE. Considerando que la elaboración del requerimiento es de su responsabilidad.
- 8.3.6 El órgano a cargo del procedimiento de selección desarrolla la admisión, evaluación y calificación o viceversa de las ofertas presentadas en el procedimiento de selección, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa de contratación pública y las bases del procedimiento de selección, para dicho efecto pueden utilizar los formatos para procesos de selección elaborados por el OSCE.
- 8.3.7 El órgano a cargo del procedimiento de selección incorporará al expediente de contratación, todas las actuaciones que se realicen desde la elaboración de las Bases hasta la culminación del procedimiento de selección en lo que correspondan.
- 8.3.8 Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro (en los plazos establecidos en el Reglamento), el órgano a cargo del procedimiento de selección remitirá en físico y en digital el expediente de contratación al OEC, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles bajo responsabilidad, para que se encargue de ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	20 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

8.3.9 El órgano encargado del procedimiento deberá indicar en su documento de devolución el número volúmenes y de folios consta el expediente de contratación que remite al OEC. Ver [Anexo N° 6](#) de la presente Directiva.

8.3.10 En el caso que un procedimiento de selección sea declarado desierto, el órgano a cargo del procedimiento de selección debe emitir un informe al funcionario que haya aprobado el expediente de contratación en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, debiendo adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente.

8.3.11 Actualización del expediente de contratación

8.3.11.1 La documentación que forma parte de los expedientes de contratación hasta el consentimiento de la Buena Pro deberá ser en original (de corresponder) con excepción de las copias de las Resoluciones que se hayan emitido con relación directa al Procedimiento de Selección u otras que correspondan.

8.3.11.2 El expediente de contratación debe incluir las incidencias derivadas del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda; incluyendo las ofertas originales no ganadoras, debiendo entenderse por ofertas no ganadoras, aquellas que fueron admitidas y a las que no se les otorgó la Buena pro.

8.3.11.3 La Unidad de Tesorería y la dependencia encargada de la administración de los contratos, deben facilitar al OEC, copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros, de conformidad con lo señalado en el Reglamento.

8.3.11.4 La OA efectuará las coordinaciones pertinentes con el OEC, a fin de asegurar que la información que se tenga que hacer llegar a las diferentes unidades orgánicas de la entidad referida a la gestión de los procesos de selección, sea archivada con toda la documentación que la sustente.

8.3.11.5 El OEC remitirá al Archivo Central de SENAMHI el expediente de contratación original, el cual incorporará todas las demás actuaciones hasta la culminación del contrato. cuando corresponda.

8.4 De la ejecución contractual

8.4.1 Contratos

8.4.1.1 El contrato debe incluir bajo responsabilidad las cláusulas referidas a: a) Garantías, b) Anticorrupción, c) Solución de controversias y d) Resolución de contrato por incumplimiento, conforme a lo previsto en el Reglamento.

8.4.1.2 La OEC formula el contrato y gestiona su firma ante el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se le hubiera delegado dicha facultad.

8.4.1.3 En el caso de la contratación de ejecución de obras, la Entidad debe contar con la disponibilidad física del terreno. Excepcionalmente dicha disponibilidad puede ser acreditada mediante entregas parciales siempre que las características de la obra a ejecutar lo permitan. Esta información debe estar incluida en los documentos del procedimiento de selección.

8.4.2 Perfeccionamiento del contrato

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	21 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

8.4.2.1 Los requisitos y plazos para el perfeccionamiento son especificados en el Reglamento.

8.4.2.2 El Reglamento considera requisitos adicionales para la suscripción del contrato de obra.

8.4.3 **Plazo de ejecución contractual**

El plazo de ejecución contractual se inicia al día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

8.4.4 **Nulidad del contrato**

8.4.4.1 La Entidad puede declarar la nulidad de oficio del contrato por alguna de las causales previstas en la Ley, para lo cual, a través del OEC, cursa carta notarial al contratista adjuntando copia fedateada del documento que declara la nulidad. Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes el contratista que no esté de acuerdo con esta decisión, puede someter la controversia a arbitraje.

8.4.4.2 Cuando se advierta posibles vicios de nulidad del contrato, corre traslado a las partes para que se pronuncien en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles

8.4.5 **Modificación del contrato**

8.4.5.1 El contrato puede ser modificado en los siguientes supuestos:

- i) ejecución de prestaciones adicionales
- ii) reducción de prestaciones,
- iii) autorización de ampliaciones de plazo, y
- iv) otros contemplados en la Ley y el Reglamento

8.4.5.2 La modificación al contrato debe cumplir con los requisitos y formalidades establecidos en la Ley y el Reglamento.

8.4.6 **Incumplimiento del contrato**

8.4.6.1 **Penalidades**

- El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.
- Se prevé la penalidad por mora y otras penalidades, de corresponder. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.
- **Penalidad por mora**
 - La penalidad por mora aplica en caso de retraso injustificado por parte del contratista en la ejecución de sus prestaciones, y se aplica

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	22 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

automáticamente por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios en general, consultorías y ejecución de obras.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios en general y consultorías.

F = 0.15 para plazos mayores a sesenta (60) días en el caso de obras.

- El monto y el plazo refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.
- El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

- **Otras penalidades**

De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a las mencionadas, estas deberán ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para cada caso, se deben describir supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

En el caso de obras, dentro de las otras penalidades que se establezcan, se incluyen las previstas en el Reglamento.

8.4.6.2 Resolución del contrato

- El Titular de la Entidad o el funcionario delegado para ello puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36 de la Ley, en los casos en que el contratista:
 - a. Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
 - b. Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
 - c. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	23 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

- Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.
- El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida.
- En los contratos de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades del supervisor comprenden la liquidación del contrato de obra, el supervisor puede resolver el contrato en los casos en que existe una controversia que se derive de la liquidación del contrato de obra.
- El procedimiento y los plazos para resolución del contrato están establecidos en el Reglamento.

8.4.7 Recepción y conformidad

- 8.4.7.1 La conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén quien, de corresponder y conforme con los lineamientos de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía, puede dar la conformidad.
- 8.4.7.2 La conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.
- 8.4.7.3 La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.
- 8.4.7.4 De existir observaciones, el OEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- 8.4.7.5 Si el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación en el plazo señalado en el numeral anterior, se puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral anterior.
- 8.4.7.6 Lo dispuesto en párrafos anteriores no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías que manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicandose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	24 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

8.4.7.7 Para el caso de la liquidación del contrato de consultoría de la obra, debe actuarse conforme a lo dispuesto en el Reglamento.

8.4.8 **Constancia de la prestación**

El órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad registra en el SEACE la constancia que precisa, como mínimo, la identificación del contrato, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista. La Constancia de prestación se descarga del SEACE.

8.4.9 **Del pago por la contraprestación**

Las contraprestaciones pactadas a favor del contratista son pagadas dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

8.5 **Seguimiento y la evaluación**

8.5.1 La UA elabora cada tres (3) meses un informe de evaluación sobre la ejecución del PAC, proponiendo a la OA las medidas correctivas para que las contrataciones programadas se efectúen con la diligencia del caso.

8.5.2 La OA debe realizar evaluaciones trimestrales bajo enfoque de gestión por resultados, sobre la ejecución del PAC.

8.6 **Transparencia y acceso a los documentos de los procedimientos de selección**

8.6.1 Toda la información vinculada al procedimiento de selección debe ser registrada en el SEACE, conforme a lo establecido en la Ley, su Reglamento, regímenes especiales y demás normativa que establezca su obligatoriedad.

8.6.2 La información registrada en el SEACE debe ser idéntica a los documentos finales que correspondan al proceso de contratación, bajo responsabilidad del servidor que hubiese solicitado el Certificado SEACE y de aquel que hubiera registrado la información.

8.6.3 El registro en el SEACE estará a cargo del órgano a cargo del procedimiento, a través del OEC.

8.7 **Disposiciones específicas sobre las contrataciones directas bajo el supuesto de contratación de bienes o servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico**

8.7.1 Excepcionalmente, el SENAMHI puede contratar directamente con un postor solo cuando se configure alguno de los supuestos enmarcados en el numeral 27.1 del artículo 27⁵ de la Ley y artículo 100 de su Reglamento, así como el procedimiento establecido en la citada norma, supuestos en los que carece de objeto realizar un procedimiento de selección competitivo, toda vez que, por razones coyunturales, económicas o de mercado, la Entidad requiere contratar directamente con un determinado proveedor para satisfacer una necesidad pública.

⁵ El numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley establece que “Excepcionalmente, las Entidades pueden contratar directamente con un determinado proveedor en los siguientes supuestos (...)”

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	25 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

8.7.2 Uno de los supuestos es la contratación directa bajo el supuesto de **contratación de bienes o servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico**, que debe ser sustentando en base a las disposiciones establecidas en la norma especial sobre la materia toda vez que la norma de contrataciones del Estado no aborda dicho aspecto.⁶

8.7.3 Para la aprobación de la contratación directa se requiere obligatoriamente del respectivo sustento técnico y legal, en el informe o informes previos, que contengan la justificación de la necesidad y procedencia de la Contratación Directa.

8.7.4 Corresponde al Titular de la Entidad la aprobación de la contratación directa bajo alguno de los supuestos establecidos en el numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley y artículo 100 de su Reglamento, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 27.2 del artículo 27 de la Ley, concordante con el artículo 101 del Reglamento.

8.7.5 Para efectos de las contrataciones directas bajo el supuesto de contratación de bienes o servicios con **fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico**, se procederá de la siguiente manera para el SENAMHI:

8.7.5.1 Actos preparatorios

a) Requerimiento de bienes y servicios

Adicionalmente a los documentos señalados en el numeral 8.2.3.5, el área usuaria debe sustentar a la OEC mediante documento **INFORME TECNICO**, la contratación directa bajo el supuesto de Contratación de bienes o servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico de la entidad.

b) De la indagación de mercado y determinación del valor estimado o referencial

- La indagación de mercado se debe realizar considerando lo indicado en los numerales 8.2.4.1, 8.2.4.2, 8.2.4.5, 8.2.4.7 y 8.2.4.8.

Para la indagación de mercado, la OEC realizará la invitación masiva y/o publicación en la web de la Entidad y/u otros medios, a fin de difundir la convocatoria.

⁶ Mediante Opinión N° 054-2018/DTN, el OSCE cita las siguientes definiciones sobre proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica previstos en el inciso a.3) del artículo 37 de la Ley de Impuesto a la Renta.

- **Investigación científica:** Es todo aquel estudio original y planificado que tiene como finalidad obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos, la que puede ser básica o aplicada.
- **Desarrollo tecnológico:** Es la aplicación de los resultados de la investigación o de cualquier otro tipo de conocimiento científico, a un plan o diseño en particular para la producción de materiales, productos, métodos, procesos o sistemas nuevos, o sustancialmente mejorados, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.
- **Innovación tecnológica:** Es la interacción entre las oportunidades del mercado y el conocimiento base de la empresa y sus capacidades, implica la creación, desarrollo, uso y difusión de un nuevo producto, proceso o servicio y los cambios tecnológicos significativos de los mismos. Se considerarán nuevos aquellos productos o procesos cuyas características o aplicaciones, desde el punto de vista tecnológico, difieran sustancialmente de las existentes con anterioridad. Consideran la innovación de producto y la de proceso.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	26 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

- En caso de solicitar cotización, el OEC adjunta el EETT o TDR y es remitida a personas naturales y jurídicas, quienes deben especificar: el RUC activo y la actividad en la materia del objeto de la contratación.
- El OEC debe registrar su emisión y, de corresponder, la respuesta.
- El OEC debe realizar el seguimiento de las solicitudes de cotización enviadas a los postores.

b.1) Primera versión

- **Formulación de consultas y observaciones**
Los postores tienen un plazo mínimo de tres (3) días hábiles para la formulación de consultas y observaciones. A partir del día siguiente de la publicación y/o invitación a que presente su expresión de interés.
- **Absolución de consultas y observaciones**
En coordinación con el área usuaria, absuelve las consultas y/o observaciones que pudieran formularse respecto al requerimiento. En caso de requerirse apoyo del área usuaria, ésta debe brindarlo en el plazo máximo de dos (2) días, el cual se podrá ampliar de acuerdo con la cantidad y/o complejidad de las consultas u observaciones formuladas.

De corresponder, se realizarán las modificaciones en los TDR o EETT.

b.2) Segunda versión

- **Formulación de consultas y observaciones**
Los postores tienen un plazo mínimo de tres (3) días hábiles para la formulación de consultas y observaciones. A partir del día siguiente de la publicación y/o invitación a que presente su expresión de interés.
- **Absolución de consultas y observaciones**
En coordinación con el área usuaria, absuelve las consultas que pudieran formularse respecto al requerimiento. En caso de requerirse apoyo del área usuaria, ésta debe brindarlo en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, el cual se podrá ampliar de acuerdo con la cantidad y/o complejidad de las consultas u observaciones formuladas.

De corresponder, se realizarán las modificaciones en los TDR o EETT.

b.3) Versión final - TDR y EETT

- Con el TDR o EETT perfeccionado (versión final), la OEC invita y/o publica en la web de la Entidad la expresión de interés a participar en el acto público.
- La invitación y/o publicación para que los posteriores presenten su cotización técnica y económica, se realiza en un plazo mínimo de tres (3) días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de su invitación y/o publicación en la web de la Entidad.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	27 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

- De acuerdo con el calendario, se especifica la fecha, hora y ubicación. Para dicho evento, los postores deberán presentar su cotización técnica y económica de acuerdo con los lineamientos establecidos. De reprogramarse, será comunicado por el mismo medio (OEC invita y/o publica en la web de la Entidad).

Nota: de requerirse una nueva versión de los TDR y EETT, el área usuaria, en coordinación con el OEC, deberá emitir un informe que sustente dicho requerimiento.

c) Designación de los servidores para la integrar el Equipo Técnico de Evaluación

- El Equipo Técnico de Evaluación realiza la evaluación de las cotizaciones técnicas y económicas remitidas por los postores. Debe estar conformado por cuatro (4) miembros, de los cuales dos (2) son titulares y dos (2) suplentes.
- La designación de los servidores puede realizarse en paralelo a la indagación del mercado.
- A solicitud del OEC, el Equipo Técnico de Evaluación debe designar a los miembros según el siguiente detalle:

- Cuando sea necesario la participación del área técnica

Cuando el área usuaria considere necesario la participación del área técnica.		Titular	Suplente
	Área usuaria	1	1
	Área técnica	1	1

El área usuaria designa a un representante titular y un suplente. Cuando el área usuaria considere necesario la participación del área técnica que corresponda, esta debe designar a un representante titular y un suplente.

- Cuando **no** sea necesario la participación del área técnica

		Titular	Suplente
Cuando el área usuaria no considere necesario la participación del área técnica.	Área usuaria	2	2

El área usuaria no requiere de la participación el área técnica de corresponder debe designar a cuatro (4) servidores, dos (2) titulares y dos (2) suplentes, quienes integran el Equipo Técnico de Evaluación.

- Los integrantes del Equipo Técnico de Evaluación serán notificados con la resolución correspondiente, de ser el caso.

d) Acto público (mismo día de la presentación y/o postergación)

- Los postores deben:
 - Acudir en la hora comunicada. Posterior a la hora comunicada no se recibirá las cotización técnica ni económica; no obstante, el postor puede permanecer en el acto público.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	28 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

- Ingresar por Mesa de Partes de la Entidad de forma presencial según las disposiciones complementarias de acuerdo con los lineamientos (instrucciones) de la convocatoria del SENAMHI.
 - Acudir con la cotización técnica y económica para el acto público.
 - Portar su Documento Nacional de Identidad.
- **Evaluación de las cotizaciones técnicas**

- En acto público y en presencia del notario público, el Equipo Técnico de Evaluación designado por el área usuaria y por el área técnica, de corresponder, en compañía de los veedores acreditados **(servidores/as de la Oficina de Control Institucional, la Unidad Funcional de Integridad Institucional, entre otros)**; y, de acuerdo al orden del registro de ingreso de los postores a la Entidad para el procedimiento de selección, se realiza la apertura de las cotizaciones técnicas de los postores, indicando la presentación y/o foliación de cada propuesta técnica recibida.
- Las cotizaciones económicas quedan lacradas y en custodia del notario público hasta la fecha de apertura.
- La fecha, hora y ubicación para la apertura de las cotizaciones económicas es informada a los postores, mediante acto público y/o correo electrónico y/o publicación en el portal web de la Entidad y/u otro medio, de corresponder.
- **De la revisión de las cotizaciones técnicas**
El Equipo Técnico de Evaluación revisará las cotizaciones de los postores a fin de verificar el cumplimiento de las EETT y/o TDR requeridas.

Las actuaciones realizadas son consignadas en el ACTA DE NOTARIO.

• **Evaluación de las cotizaciones económicas**

- En acto público y en presencia del notario público, el Equipo Técnico de Evaluación designado por el área usuaria y por el área técnica, de corresponder, en compañía de los veedores acreditados **(servidores/as de la Oficina de Control Institucional, la Unidad Funcional de Integridad Institucional, entre otros)**, se procederá de la siguiente manera:
 - a) Se dará la lectura de la admisión y no admisión de las cotizaciones técnicas. De no ser admitido, se indicará el motivo.
 - b) Se realizará la apertura de las cotizaciones económicas de los postores que cumplieron con los TDR o EETT.
 - c) Se evaluará los precios presentados en las cotizaciones presentadas. Se determina el monto de la contratación a la cotización con el precio más bajo de las cotizaciones validas
- Las actuaciones realizadas son consignadas en el ACTA DE NOTARIO.

e) Informe de indagación del mercado

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	29 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

Se procede conforme a lo establecido en el numeral 8.2.4.11.

f) De la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal

Se procede conforme a lo establecido en el numeral 8.2.5.

g) Inclusión al PAC

De corresponder.

h) Nomenclatura del procedimiento de selección

Se procede conforme a lo establecido en el numeral 8.2.6.

i) Elaboración del resumen ejecutivo

Se procede conforme a lo establecido en el numeral 8.2.7.

j) Formulación y aprobación del expediente de contratación

Para la formulación del expediente de contratación debe considerarse lo especificado en los numerales 8.2.8.3, 8.2.8.4 y 8.2.8.5.

El plazo para la aprobación del expediente de contratación debe realizarse conforme a lo planificado o, en su defecto, en máximo de dos (2) días hábiles, contados desde su derivación por parte del OEC.

La aprobación del expediente de contratación se materializará a través de la suscripción del Formato N° 02 “Solicitud y aprobación del expediente de Contratación”, respecto de los numerales 14 al 18 del citado formato (ver [Anexo N° 12-C](#)).

Una vez suscrito el citado formato, el Titular de la Entidad o a quien se haya delegado dicha facultad, deriva el expediente de contratación aprobado al OEC.

k) Aprobación de la Contratación Directa

- Para la aprobación de la contratación directa, se debe considerar determinadas acciones de los actos preparatorios, conforme el siguiente detalle mínimo:
 - i. Certificación y previsión presupuestal, de corresponder,
 - ii. Aprobación del expediente de contratación,
 - iii. **Informe Técnico**, remitido previamente por el área usuaria durante los actos preparatorios (ver literal a) del presente numeral); e,
 - iv. Informe Legal
- Con el **INFORME TÉCNICO** remitido previamente por el área usuaria durante los actos preparatorios (ver literal a) del presente numeral), el OEC emite informe favorable, y lo remite mediante el SGD a la OA, recomendando trasladarlo a la Oficina de Asesoría Jurídica.⁷

⁷ De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 102.1 del artículo 101 del Reglamento, la aprobación de la Contratación Directa requiere obligatoriamente del respectivo sustento técnico y legal.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	30 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

- La Oficina de Asesoría Jurídica emite el informe legal y la eleva a la Gerencia General, quien posteriormente la eleva a la Presidencia Ejecutiva⁸ para su aprobación con Resolución.⁹
- Según el numeral 101.1 del artículo 101 del Reglamento, la potestad de aprobar contrataciones directas es indelegable, salvo en los supuestos indicados en los literales e), g), j), k), l) y m) del numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley.
- La Presidencia Ejecutiva, por intermedio de la Gerencia General comunica a la OA la aprobación de la contratación directa.
- Las resoluciones y los informes que las sustentan, salvo la causal prevista en el literal d) del numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley, se publican a través del SEACE dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión o adopción, según corresponda.

l) Elaboración y aprobación de los documentos del procedimiento de selección

Se procede conforme a lo establecido en el numeral 8.2.10.

8.7.5.2 Del procedimiento de selección

El OEC envía invitación mediante (carta y/o correo electrónico) al postor, cuya oferta fue aprobada en la contratación directa, a presentar su oferta técnica y económica según lo establecido en las bases publicadas en el SEACE,

La Buena Pro es publicada en el SEACE. El consentimiento de la Buena Pro se entiende como notificado a partir del día hábil siguiente de su publicación.

Se procede conforme a lo señalado en el 8.3.7 al 8.3.9.

8.7.5.3 De la ejecución contractual

Se procede conforme a lo dispuesto en el numeral 8.4.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La presente Directiva suple aquellos aspectos no desarrollados en la Ley y su Reglamento, así como las Directivas y otros documentos técnicos normativos aprobados por el OSCE, no contraviniendo dicha normativa.
- 9.2 Los aspectos que no fueran contemplados en la presente Directiva o sujetos a interpretación, la OA, a través de la UA en su calidad de OEC, emitirán los lineamientos correspondientes, para lo cual podrá requerir opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, de existir aspectos normativos a ser interpretados.
- 9.3 La OA deberá instruir adecuadamente al personal encargado de los procesos de contrataciones respecto a las normas tributarias vinculadas al Impuesto General a las Ventas en lo referente a su tratamiento, ámbito de aplicación y exoneraciones, con la finalidad de evitar interpretaciones que originen incumplimiento de las disposiciones tributarias.

⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 27.2 del artículo 27 de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado, las contrataciones directas se aprueban mediante resolución del Titular de la Entidad.

⁹ La Opinión N° 099-2017/DTN concluye que “Si la Entidad determina - sobre la base de un sustento técnico y legal contenido en los informes previos - que se configura la causal de contratación directa prevista en el literal i) del artículo 27 de la Ley, ésta puede aprobar dicha contratación, o en su defecto - en una decisión de gestión de su exclusiva responsabilidad- puede emplear otro método de contratación, de corresponder.” (Subrayado y resaltado agregado)

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	31 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

X. TABLA HISTORICA DE CAMBIOS

Versión	Sección de la directiva	Descripción del cambio
--	Todas	Versión inicial

XI. ANEXOS

- 11.1 [Anexo N° 1: Modelo de Términos de Referencia y modelo de Especificaciones Técnicas](#)
- 11.2 [Anexo N° 2: Modelo de formato de previsión presupuestal](#)
- 11.3 [Anexo N° 3: Modelo de cotización](#)
- 11.4 [Anexo N° 4: Modelo del formato de nomenclatura del procedimiento de selección](#)
- 11.5 [Anexo N° 5: Modelo de formato de cuadro de verificación de contenido del expediente de contratación](#)
- 11.6 [Anexo N° 6: Modelo de formato del contenido del expediente de contratación](#)
- 11.7 [Anexo N° 7: Instrucciones para designar a los miembros de Comité de Selección de procedimientos de selección en el SENAMHI](#)
- 11.8 [Anexo N° 8: Declaración jurada de Integridad](#)
- 11.9 [Anexo N° 9: Decálogo del miembro de Comité de Selección](#)
- 11.10 [Anexo N° 10: Cuadro de perfiles para miembros de Comité de Selección](#)
- 11.11 [Anexo N° 11: Filtros de integridad para miembros de Comité de Selección](#)
- 11.12 Anexo N° 12: Formatos dispuestos por el OSCE.
 - [Anexo N° 12-A: Formato de resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias para bienes](#)
 - [Anexo N°12-B: Formato de resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias para servicios](#)
 - [Anexo N° 12-C: Formato de solicitud y aprobación de expediente de contratación](#)
 - [Anexo N°12-D: Formato de solicitud y propuesta de miembros para integrar el Comité de Selección](#)
 - [Anexo N° 12-E: Formato de designación del Comité de Selección](#)
 - [Anexo N°12-F: Formato de solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de interés](#)

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	32 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

**ANEXO N° 1
MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA**

“Servicio de ...”

(Denominación de la contratación)

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

(Área que efectúa el requerimiento)

2. OBJETO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Indicar una breve descripción del requerimiento mediante la denominación del/los servicio/s a ser contratados.

3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

4. ACTIVIDAD POI (De corresponder)

El área usuaria debe indicar la actividad del Plan Operativo Institucional (POI).

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente los beneficios que pretende obtener el SENAMHI mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Para ello, se sugiere que el área usuaria responda “qué” y “para qué”.

Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta “qué” y “para qué”.

Objetivo Específico: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA (Obligatorio)

6.1 Detalla de las actividades

6.2 Pasos para el desarrollo del servicio

6.3 Plan de trabajo (de corresponder)

6.4 Recursos a ser previstos por el proveedor y por la Entidad (de corresponder)

En los casos que corresponda, debe indicarse expresamente si conlleva a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico y/o actividades afines.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)

Especificar el plazo de la prestación expresado en días calendario.

Desagregar y especificar los plazos de ejecución de corresponder a entregables.

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

8. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO (Obligatorio)

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	33 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

El área usuaria debe señalar claramente el lugar donde se efectuarán las prestaciones. Dirección zonal, de corresponder y/u otro que LA ENTIDAD indique, debiendo precisar además el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca más de un lugar de la prestación del servicio, se recomienda incorporar un cuadro que indique dichos lugares.

9. ENTREGABLES (Obligatorio)

El área usuaria debe indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Entregables	Plazo máximo de entrega
Primer entregable:	
Segundo entregable:	

(Agregar o eliminar filas, según corresponda)

De requerirse informes, se deberá señalar el tipo de informe y el alcance de su contenido.

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN (Obligatorio)

Procedimiento clásico.

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN (Obligatorio)

***Suma alzada:** aplicable cuando la calidad de la prestación esté definida en los TDR. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento.*

***Precios unitarios:** aplicable en las contrataciones de servicios en general y cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.*

12. FÓRMULA DE REAJUSTE (De corresponder)

En caso de no corresponder, se debe indicar "No corresponde".

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pago único y/o parcial, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La ENTIDAD realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, bajo responsabilidad del área usuaria.

El área usuaria debe especificar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

ENTREGABLES	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	PORCENTAJE DE PAGO (%)*
Primer entregable:		
Segundo entregable:		
Total		100%

(agregar o eliminar filas, según corresponda)

**En caso de aplicarse pagos periódicos, el área usuaria debe indicar el porcentaje en número enteros, asegurando que la sumatoria del porcentaje total sea 100%*

14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	34 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

La conformidad del servicio será otorgada por *(Deberá de indicarse las áreas que coordinará con el proveedor, responsables de las medidas de control y las áreas que brindarán la conformidad)*, e Informe de Conformidad Técnica del Especialista asignado, conforme a lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de Contrataciones del Estado.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendarios de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Lo indicado previamente no resulta aplicable cuando los servicios no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

15. SUPERVISION DE LA PRESTACION (Obligatorio)

El área usuaria deberá indicar el área o unidad orgánica encargada de la supervisión de la prestación durante la ejecución contractual.

16. ADELANTOS (De corresponder)

“LA ENTIDAD otorgará 01 adelanto directo por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar el adelanto dentro de los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de siete (07) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

17. PENALIDADES POR MORA (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:

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

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

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	35 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el Contrato, del servicio parcial o totalmente por incumplimiento, mediante carta notarial.

18. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

El área usuaria podrá establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

19. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (De corresponder)

Especificar otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tenga incidencia en la ejecución de las prestaciones.

Otras obligaciones de la entidad, de ser necesario.

Se podrán listar los recursos y facilidades que la entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.

20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

21. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

EL CONTRATISTA está en la obligación de mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. Asimismo, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por LA ENTIDAD, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.

22. ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	36 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

23. ANEXOS (De corresponder)

Se debe adjuntar información adicional que se considere relevante, como por ejemplo resolución de estandarización, declaración de viabilidad, Desagregado de Costos, entre otros.

DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	Unidad de Medida	CANTIDAD	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
1	<i>Honorarios</i>	<i>Mes o días</i>		
2	<i>Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCRT)</i>	<i>Mes o días</i>		

24. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

24.1 DE SERVICIOS EN GENERAL

A	<p>CAPACIDAD LEGAL (de corresponder)</p> <p>HABILITACIÓN</p> <p>Requisitos:</p> <p>[INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p>Acreditación:</p> <p>[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
----------	--

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	37 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

	<p><i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de notificación de documentos u otros servicios postales, se debe requerir lo siguiente:</i></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</i> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</i> <p><i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la contratación del servicio de seguridad, se debe requerir lo siguiente:</i></p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de [CONSIGNAR LAS ACTIVIDAD(ES) DE INTERMEDIACIÓN LABORAL EN LAS QUE DEBE ESTAR AUTORIZADO EL POSTOR].</i> • <i>Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).</i> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</i> • <i>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp.</i>
--	---

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL (Facultativo)
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO (Facultativo)
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR SOLO EL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO]</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Importante</p>

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	38 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

	<p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA (Facultativo)
	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR SOLO LA INFRAESTRUCTURA CLASIFICADA COMO ESTRATÉGICA PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADA].</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE (Facultativo)
	<p>Importante para la Entidad</p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p>
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA (Facultativo)
	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u> El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN (Facultativo)
	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS HASTA UN MÁXIMO DE 120] horas lectivas, en [CONSIGNAR LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO</p>

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	39 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

	<p>DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO]. <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (<i>Facultativo</i>)
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO]</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD (<i>Obligatorio</i>)
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el Artículo 49.6 de la Ley de Contrataciones del Estado se considerará lo siguiente:</p>

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	40 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

	<p>Para la calificación de ofertas, la experiencia exigida a los postores que acrediten tener condición de micro y pequeña empresa, o los consorcios conformados en su totalidad por estas, no podrá superar el 25% del valor estimado.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo respectivo</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la Experiencia del</p>
--	--

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	41 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

	<p>Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i> </div>
--	---

24.2 CONSULTORIA EN GENERAL

A	<p>CAPACIDAD LEGAL (de corresponder)</p> <p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>[DE SER EL CASO, INCLUIR REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p> </div> <p><i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de consultoría para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado de un Proyecto de Inversión Pública de irrigación a nivel de factibilidad, se puede requerir:</i></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>El postor debe estar debidamente inscrito y con habilitación vigente en el Registro de Consultoras Ambientales a cargo de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios – DGAAA del Ministerio de Agricultura y Riego.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><i>Constancia o documento de inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Consultoras Ambientales acreditadas para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Ambiental de los proyectos o actividades del Sector Agrario.</i></p>
----------	--

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	42 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (<i>Obligatorio</i>)
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO Y DESDE CUÁNDO SE COMPUTA] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ESPECIALIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA (<i>Obligatorio</i>)
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p>

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	43 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

	<p>En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>
--	--

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO (<i>Facultativo</i>)
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR SOLO EL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD (<i>Obligatorio</i>)
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A DOS (2) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹.</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
 (...)

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	44 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

	<p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 11.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i> </div>
--	---

NOTA: los requisitos de calificación estarán sujetos a los cambios que se publiquen las bases estándar aprobadas por el OSCE.

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	45 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

Aprobado por: V°B° del Área Técnica)	Aprobado por: (Área Usuaria)

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	46 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES
“Adquisición de ...”

(Denominación de la contratación)

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

(Área que efectúa el requerimiento)

2. OBJETO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Indicar una breve descripción del requerimiento mediante la denominación del/los servicio/s a ser contratados

3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

4. ACTIVIDAD POI (De corresponder)

El área usuaria debe indicar la actividad del Plan Operativo Institucional (POI).

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente los beneficios que pretende obtener el SENAMHI mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Para ello, se sugiere que el área usuaria responda “qué” y “para qué”.

Objetivo General.

Objetivo Específico

6. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN (Obligatorio)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA(*)

() Unidad de Medida: se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo de Bienes, Servicios y Obras que administra el MEF, o en su defecto las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Medidas (SI). Una unidad de medida puede ser por empaque (BOLSA, CAJA, SIXPACK, entre otros), especificando la cantidad de bienes o productos por unidad de empaque, de corresponder. Según sea el caso, se deberá especificar lo siguiente:*

- **Dimensiones:** forma, tamaño, medidas, peso, volumen)
- **Material, Texturas, Color** (ejm: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanina)
- **Tensión, corriente, potencia, rendimiento.**
- **Año de fabricación**
- **Vigencia del producto:**
- **Repuestos:**
- **Accesorios** (cables, conectores, terminal, otros):
- **Condiciones que debe reunir para su almacenamiento** (para alimentos, bebidas, pinturas u otros):
- **Compatibilidad con algún componente** (deberá adjuntar Resolución de aprobación de Estandarización) (caso de software, hardware, o equipamiento existente)
- **Embalaje y Rotulado** (en bolsa, caja, nombre, destino, rotulado con detalle técnico):
- **Reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarios nacionales:**
- **Instalación** (equipos de aire acondicionado, servidores de comunicación, etc.):
- **Normatividad Específica:**
- **Otros, de corresponder**

7. PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION (Obligatorio)

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....] DIAS CALENDARIO, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	47 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

8. PRESTACION ACCESORIA A LA PRESTACION PRINCIPAL (De corresponder)

En la definición del requerimiento, el área usuaria debe analizar la necesidad de contar con PRESTACIONES ACCESORIAS a fin de garantizar, entre otros, el mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico, reparación o actividades afines en función de la naturaleza del requerimiento. Por lo que, de considerar una prestación accesoria consignar lo siguiente:

Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

9. FORMA DE ENTREGA (Obligatorio)

Se debe indicar la forma de entrega en una sola entrega o entregas parciales de acuerdo a los plazos establecidos

En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega, precisando las cantidades requeridas.

Descripcion	Unidad de medida	Cronograma de entrega (cantidades)	Cantidad total
1			
2			

(Agregar o eliminar filas, según corresponda)

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

10. LUGAR DE ENTREGA (Obligatorio)

El área usuaria debe especificar la dirección exacta donde se realice la entrega de los bienes, pudiendo ser en el Área de Almacén de LA ENTIDAD o de la Dirección zonal, de corresponder y el horario u otro que LA ENTIDAD indique, debiendo precisar además el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega. De preverse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, como es el caso de una agencia de transporte, instalaciones o almacén de terceros u otros, se deberá precisar si el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

Puede señalarse, por ejemplo, para el Almacén Central de LA ENTIDAD:

La entrega se realizará en el almacén central del SENAMHI sito en Jr. Cahuide N° 785, Jesús María – Lima; en el horario de 09:00 a 13:00 hrs y de 14:00 a 17:00 hrs, de Lunes a Viernes; SENMAHI no está obligado a recibir bienes en horarios no programados.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	48 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

EN CASO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL SEA LLAVE EN MANO, Y SE ESTABLEZCA QUE LA ENTREGA DE LOS BIENES INCLUYE SU ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE, INSTALACIÓN Y/O PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, SE ENTENDERÁ QUE ESTAS PRESTACIONES FORMAN PARTE DEL PLAZO DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL, PUDIENDO ESTABLECERSE AL INTERIOR DEL MISMO LOS PLAZOS PARCIALES PARA CADA UNA DE ESTAS ACTIVIDADES,

Nota: cuando la adquisición incluye instalación se procederá de acuerdo a la a directiva de 06-2021-EF/54.01

11. ENTREGABLES (De corresponder)

Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir, en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de entregables. En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el entregable o entregables que debe presentar el proveedor, así como el plazo de presentación por entregable.

En esa medida, se podrán exigir manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, informes, entre otros. De preverse la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, se deben precisar los documentos que acrediten los resultados de dichas pruebas o ensayos.

De requerirse informes, se deberá señalar el tipo de informe y el alcance de su contenido.

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Suma alzada: *aplicable cuando la calidad de la prestación esté definida en los TDR. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento.*

Precios unitarios: *aplicable en las contrataciones de servicios en general y cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.*

13. MODALIDAD DE SELECCIÓN (Obligatorio)

Procedimiento Clásico

14. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

Llave en mano, de corresponder.

Se debe tener en cuenta que para realizar la contratación bajo la modalidad de ejecución contractual de llave en mano, que incluya entrega, instalación y puesta en funcionamiento, se debe contar previamente al requerimiento, con el área, ambiente o terreno donde se realizara la instalación y puesta en funcionamiento del bien a entregar, bajo responsabilidad.

15. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)

De preverse la garantía comercial, el área usuaria debe indicar lo siguiente:

Alcance de la garantía: *Indicar contra defectos de diseño y/o fabricación y/o averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados.*

Condiciones de la garantía: *Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.*

Periodo de garantía: *Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.*

Inicio de cómputo del periodo de garantía: *A partir de la fecha en la que se otorga la conformidad al bien.*

16. FÓRMULA DE REAJUSTE (De corresponder)

En caso de no corresponder, se debe indicar "No corresponde".

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	49 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

17. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El área usuaria debe especificar si se realiza el pago de la contraprestación, precisando si será pago único o parcial tratándose de suministros de bienes, de ser el caso.

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

ITEM	BIENES	PLAZO DE ENTREGA	PORCENTAJE DE PAGO (%)*
1			
2			
Total			100%

(Agregar o eliminar filas, según corresponda)

**En caso de aplicarse pagos periódicos, el área usuaria debe indicar el porcentaje en número enteros, asegurando que la sumatoria del porcentaje total sea 100%*

La ENTIDAD realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del bien, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra y/o contrato, bajo responsabilidad del área usuaria

18. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por.... *(Deberá de indicarse las áreas que coordinará con el proveedor, responsables de las medidas de control y las áreas que brindarán la conformidad),* previa recepción física del *Área de Almacén / Dirección Zonal.* La recepción física no implica conformidad alguna. *De corresponder, indicar el área técnica que brinda su conformidad e informe (ejem: Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación o Dirección de Redes y Datos).*

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días.

Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Lo indicado previamente no resulta aplicable cuando los bienes no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

19. SUPERVISION DE LA PRESTACION (Obligatorio)

El área usuaria deberá indicar el área o unidad encargada de la supervisión de la prestación durante la ejecución contractual.

20. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES (De corresponder)

En función a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes entregados, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT.

En dicho caso, se deberá indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, la cantidad de muestras a ser ensayadas que deberán ser entregadas por el contratista, los parámetros de aceptación, quién realizará las pruebas o ensayos, quién asumirá el gasto de las pruebas o ensayos y la periodicidad con que estas se realizarán (en el caso de suministro). Adicionalmente, en caso corresponda,

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	50 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

precisar el personal de la Entidad que participará en dichas pruebas, así como quién asumirá el gasto por el traslado del personal.

La Entidad podrá solicitar adicionalmente al contratista la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de las pruebas o ensayos de la muestra original.

21. ADELANTOS (De corresponder)

“LA ENTIDAD otorgará 01 adelanto directo por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar el adelanto dentro de los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de siete (07) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

22. PENALIDADES POR MORA (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Dónde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el Contrato, del servicio parcial o totalmente por incumplimiento, mediante carta notarial.

23. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

El área usuaria podrá establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

24. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (De corresponder)

Especificar otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tenga incidencia en la ejecución de las prestaciones.

Otras obligaciones de la entidad, de ser necesario

Se podrán listar los recursos y facilidades que la entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.

25. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	51 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento

El CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

26. ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

27. ANEXOS (De corresponder)

Se deberá adjuntar información adicional que se considere relevante, como por ejemplo resolución de estandarización, declaración de viabilidad y otros.

28. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL (De corresponder)
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> [INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].
	<p style="text-align: center;">Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<u>Acreditación:</u> [INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].
	<p style="text-align: center;">Importante</p>

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	52 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

	<p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> <p><i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el suministro de algún insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización señalado en el Decreto Legislativo N° 1126 y el Decreto Supremo N° 348-2015-EF y modificatorias, se debe requerir lo siguiente:</i></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>El postor debe contar con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Inscripción vigente en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados a cargo de la SUNAT, que lo autoriza para realizar actividades fiscalizadas con el insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización objeto de la convocatoria</i> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Copia de la Resolución de Intendencia expedido por la SUNAT que otorga al postor la inscripción en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados.</i> • <i>La vigencia de la inscripción así como la inclusión del insumo químico y/o producto o subproducto o derivado sujeto al registro, control y fiscalización, objeto de la convocatoria, deben ser verificados en la base de datos del Registro para el Control de Bienes Fiscalizados publicado en la página web de la SUNAT.</i>
--	--

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad puede adoptar el siguiente requisito de calificación:

B.	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD (obligatorio)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el Artículo 49.6 de la Ley de Contrataciones del Estado se considerará lo siguiente: Para la calificación de ofertas, la experiencia exigida a los postores que acrediten tener condición de micro y pequeña empresa, o los consorcios conformados en su totalidad por estas, no podrá superar el 25% del valor estimado. Se consideran bienes similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un</p>
-----------	--

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	53 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

	<p>máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo respectivo adjunto en las bases estándar aprobado por el OSCE.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></p> </div>
--	---

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	54 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

Importante para la Entidad

En caso que el objeto de la convocatoria sea el suministro de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, y se haya considerado que éste es personal clave, se puede incluir el siguiente requisito de calificación:

C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL (Facultativo y se considera solo cuando la adquisición de bienes es bajo la modalidad de ejecución llave en mano)
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO]</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> </div>

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

NOTA: los requisitos de calificación estarán sujetos a los cambios que se publiquen las bases estándar aprobadas por el OSCE.

Aprobado por: V°B° del Área Técnica)	Aprobado por: (Área Usuaria)

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	55 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

**ANEXO N° 2
MODELO DE FORMATO DE PREVISIÓN PRESUPUESTARIA**

**PREVISIÓN PRESUPUESTARIA N° xxx-202x-UP/SENAMHI
(En Soles /Dólares)**

Se expide el documento de la previsión presupuestaria a fin de continuar con los trámites correspondientes para la Ampliación del plazo del contrato de (denominación), que compromete el ejercicio fiscal 20xx, según detalle:

UNIDAD EJECUTORA	474 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA - SENAMHI
CENTRO DE COSTO U OFICINA SOLICITANTE	Área usuaria
FTE. FTO :	
CAT. PPTAL	
PRODUCTO/ PROYECTO	
ACTIVIDAD/OBRA/ACC./INV.	
FUNCION	
DIVISION FUNCIONAL	
GRUPO FUNCIONAL	
FINALIDAD	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	
CATEGORIA DE GASTO	

CONCEPTO	META 202x	ESPECÍFICA DE GASTO	AÑO 202x		CONSTANCIA DE PREVISION AÑO 202x (*)	TOTAL CONTRATO
			CCP	MONTO		
Denominación del contrato	xx	x x x x x x	xxxx	0.00	xxxxx	xxxx
TOTAL					xxx	xxx

NOTA (de corresponder):

(*) La Unidad de Abastecimiento estima ejecutar el citado servicio en el mes de S/ xxxx del 2024.

(**) La presente previsión presupuestaria cuenta con la priorización de la Alta Dirección del SENAMHI para su ejecución en el año fiscal 202x, considerando el importe del Contrato de (denominación del contrato) por S/ xxxx.

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 41.4 del Art. 41 del Decreto Legislativo N°1440, así como del literal a), numeral 13.1 del Artículo 13 de la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, la Unidad de Presupuesto suscribe la previsión presupuestaria a solicitud de la Oficina de Administración.

Por consiguiente, el área usuaria en coordinación con la Oficina de Administración deberá solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario en el periodo correspondiente, bajo responsabilidad.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	56 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

Finalmente, cabe precisar que la presente previsión de recursos no convalida los actos o acciones administrativas, que no se ciñan a los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales, y no constituye sustento legal, ni técnico para autorizar gastos que no cuenten con la base legal respectiva.

Jesús María, (mes) de (mes) de 20xx

(firma)

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	57 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

**ANEXO N° 3
MODELO DE COTIZACIÓN**

Lima,..... de..... del

Señores:
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI
Unidad de Abastecimiento

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que yo, [consignar Nombres y Apellidos completos del proveedor persona natural y/o representante legal y razón social de proveedor persona jurídica, según corresponda], en atención a la solicitud de cotización, luego de haber examinado, evaluado y verificar que cumplimos con lo exigido en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, y contar en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), con R.U.C. N° (consignar el número de RUC), en condición vigente y dedicarnos a la actividad objeto de la contratación.

Por otra parte, al no encontramos dentro de los supuestos de impedimentos indicados en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, efectuamos nuestra cotización, según el siguiente detalle:

Items	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Servicio de... Adquisición de...				
TOTAL					

La cotización incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Persona, teléfono y correo electrónico de contacto de cotización:

- nombre de la persona de contacto del proveedor
- teléfono(s) de la persona de contacto del proveedor
- correo(s) electrónico(s) de la persona de contacto del proveedor

Se autoriza la comunicación a través de la información brindada para las coordinaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, declaramos no haber ofrecido y/o negociado y/o efectuado y/o haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción y/o ilegales, directa o indirectamente, así como a respetar el principio de integridad, en virtud a lo establecido en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

DESCRIPCIÓN	Cumplimiento (Sí Cumpló / No Cumpló)
Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas	Sí Cumpló
Requisitos de Calificación	Sí Cumpló

(consignar firma)

Nombres y apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	58 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

ANEXO N° 4
MODELO DEL FORMATO DE NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Objeto de la convocatoria	
Nomenclatura del procedimiento de selección	

Tipo de procedimiento de selección	Número correlativo	Año	Siglas de la Entidad
LP	0001	2024	SENAMHI

V°B° de los miembros de la OEC que correspondan

Fecha	
-------	--

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	59 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

**ANEXO N° 5
MODELO DE FORMATO DE CUADRO DE VERIFICACIÓN DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

Procedimiento de Selección	
Objeto del Procedimiento	

N°	REQUISITO	DOCUMENTO / REFERENCIA	FOLIOS
1	<i>Requerimiento del área usuaria para lo cual deberá adjuntarse los Términos de Referencia - (09-08.2024)</i>	Memorándum N°xxx-20xx- SENAMHI	
	<i>Sistema de Contratación: Suma Alzada</i>		
	<i>Modalidad de Ejecución Contractual: De corresponder</i>		
	<i>Formula de Reajuste: De corresponder</i>		
	<i>Porcentaje de Adelantos: De corresponder</i>		
2	<i>Copia del Plan Anual de Contrataciones y copia del cuadro donde se indica Nro. de Proceso</i>	Resolución Jefatural de Administración N° xx-20xx-SENAMHI, de fecha xx.xx.20xx, correlativo N° 0xx	
3	<i>Informe de indagación de mercado, adjuntando el sustento de las fuentes utilizadas</i>	<i>Informe de indagación de mercado</i>	
		INFORME N°xx-20xx- SENAMHI -NRL	
4	<i>Certificación de Disponibilidad Presupuestal y/o Previsión Presupuestal</i>	INFORME N° xxx-20xx-SENAMHI	
5	<i>Nomenclatura</i>	<i>(Tipo del procedimiento de selección)-XXXX-20xx-SENAMHI</i>	
6	<i>Resumen Ejecutivo</i>	<i>Formato Resumen Ejecutivo de indagación de mercado</i>	
7	<i>Declaratoria de Viabilidad Conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública</i>	<i>No Corresponde</i>	

Fecha,

V° B° de la persona del Órgano Encargado de las Contrataciones que realizó la revisión	V° B° del Titular del OEC

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	60 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

**ANEXO N°6
MODELO DE FORMATO DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

(Nomenclatura del procedimiento)

Se tiene un total de archivadores de palanca y folders manila, que conforman el expediente de contratación de los cuales se detallan:

1. ACERVO DOCUMENTARIO (..... archivadores de palanca y folders manila)

Documentos varios:

-
-
-
-

2. OFERTA DE POSTORES (archivadores)

-
-
-
-

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	61 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

ANEXO N°7
INSTRUCCIONES PARA DESIGNAR A LOS MIEMBROS DE COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN EL SENAMHI

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la designación de los miembros de comité de selección de procedimientos de selección convocados por el SENAMHI; así como, las obligaciones y deberes de estos, en materia de integridad y lucha contra la corrupción.

2. FINALIDAD

Coadyuvar en la correcta designación de miembros de Comité de Selección de Procedimientos de Selección en SENAMHI, así como en la implementación del Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aplicando filtros de integridad en el procedimiento.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- 3.1 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- 3.2 Decreto Supremo N° 344- 2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 3.5 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" y modificatorias.
- 3.7 Resolución de Presidencia N° 031-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2020-OSCE/CD "Certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas".
- 3.8 Directivas y opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

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

4. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en el presente documento son de aplicación y obligatorio cumplimiento de la Oficina de Administración, Unidad de Abastecimiento, Direcciones de línea y sus subdirecciones, Direcciones Zonales, Oficinas y sus unidades, vinculadas en su calidad de áreas usuarias.

5. INSTRUCCIONES GENERALES

- 5.1. Los Comités de Selección son los órganos colegiados encargados de preparación, conducción y realización del procedimiento de selección que tiene por finalidad el seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.
- 5.2. Tratándose del desarrollo de Concursos Públicos, Licitaciones Públicas, Adjudicaciones Simplificadas para la contratación de la Ejecución de Obras y Consultoría de Obras, la Entidad debe designar para su conducción al Comité de Selección correspondiente; y para el caso de Adjudicaciones Simplificadas, a excepción de la ejecución y consultorías de obras de obras, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa, Comparación de Precios y Contratación Directa, el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) puede estar a cargo de su conducción.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	62 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

6. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. Una vez que se cuente con el expediente de contratación aprobado, la Unidad de Abastecimiento, en su calidad de OEC, propone a los servidores de su dependencia que integrarán el Comité de Selección.
- 6.2. El Comité de Selección está conformado por servidores designados del área usuaria (titular y suplente) y un/a servidor/a representante del OEC.
- 6.3. El OEC solicita al área usuaria¹³ remitir la propuesta de miembros de Comité de Selección (titular y suplente). Los miembros del Comité de Selección deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
 - Contar con DNI electrónico. En caso de no contar con DNI electrónico, se le designa como miembro del Comité de Selección con la indicación inmediata de que tramite su DNI electrónico a fin de poder realizar su declaración jurada de intereses, de corresponder.
- 6.4. El área usuaria debe remitir su propuesta de miembros para el Comité de Selección (titular y suplente) con conocimiento técnico en el objeto de contratación, debiendo incluir debidamente llenados los siguientes formatos:
 - a) Declaración jurada de integridad
 - b) Filtros de integridad para miembros de Comité de Selección. Las respuestas a los filtros de integridad (01 al 05) deberán ser negativas en su totalidad, a fin de designar al servidor como miembro de comité de selección.
- 6.5. El representante del OEC deberá cumplir con los requisitos indicados en el numeral 6.3 y el llenado de los formatos enlistados en el numeral 6.4, siendo Oficina de Administración la responsable de aplicar los filtros de integridad al de Comité de Selección perteneciente al OEC.
- 6.6. Si el OEC contara con miembros con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, pueden ser propuestos para conformar el Comité de Selección.
- 6.7. El OEC consolida y remite la propuesta de miembros para integrar el Comité de Selección, remitiendo la propuesta al responsable competente y/o que tenga la delegación expresa para tal fin.
- 6.8. La Unidad de Abastecimiento notifica a los miembros de Comité de Selección la designación, y remite al Presidente del mencionado Comité, el Expediente de Contratación aprobado.
- 6.9. Durante la etapa de evaluación de ofertas, los miembros del Comité de Selección deben tener dedicación exclusiva para efectuar sus actividades; siendo responsabilidad de las Unidades y subunidades funcionales a las que pertenecen el incumplimiento del presente numeral.

¹³ La solicitud al área Usuaria de miembros de Comité de Selección puede efectuarse durante el trámite de aprobación del Expediente de Contratación.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	63 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

**ANEXO N° 8
DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD**

Yo,....., con Documento Nacional de Identidad N°, en adelante EL MIEMBRO PROPUESTO DE COMITÉ DE SELECCION, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No encontrarme en los supuestos de impedimento para integrar un Comité de Selección, contemplados en el artículo 45° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

De ser designado como miembro de Comité de Selección, me comprometo a:

1. No recibir, ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, ventaja, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo irregular en relación al procedimiento de selección asignado, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, directa o indirectamente, o a través de terceros.
2. Conducirme en todo momento, durante el desarrollo del procedimiento de selección asignado, con honestidad, probidad, veracidad, transparencia e integridad y de no cometer actos irregulares o de corrupción directa o indirectamente o a través de terceros; comprometiéndome a comunicar a las autoridades competentes internas y externas, de manera directa y oportuna, cualquier acto irregular de la que tuviera conocimiento.
3. No recibir visitas de terceros externos a la entidad, durante la fase de evaluación del procedimiento de selección.
4. Utilizar los espacios autorizados por SENAMHI para la evaluación del procedimiento de selección.
5. Comunicar oportunamente al Director de la Unidad de Abastecimiento de corresponder, de la existencia de un conflicto de interés en el proceso.

Asimismo, declaro cumplir con el perfil señalado en el Cuadro de perfiles para miembros del Comité de Selección; así como, superar el filtro de integridad para miembros de Comité de Selección.

Firma :

DNI :

Profesión :

Dependencia/Área/Oficina :

Régimen Laboral: CAS D. L. N° 728 OTROS

Fecha :

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	64 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

**ANEXO N°9
DECÁLOGO DEL MIEMBRO DE COMITÉ DE SELECCION
OBLIGACIONES Y DEBERES EN MATERIA DE INTEGRIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ
DE SELECCIÓN**

Como miembro de Comité de Selección de SENAMHI, tengo las siguientes obligaciones y deberes en materia de integridad:

1. Actuar con integridad en el cumplimiento de mis funciones de miembro de comité de selección.
2. Salvaguardar la transparencia y objetividad en el procedimiento de selección.
3. Denunciar toda conducta irregular y presunto acto de corrupción a través de los canales establecidos en la normativa vigente.
4. Desterrar toda práctica que atente contra los principios éticos.
5. Rechazar toda propuesta de beneficio o dádiva alguna como consecuencia del cumplimiento de nuestras funciones.
6. Emplear para el procedimiento los recursos y espacios autorizados por SENAMHI.
7. Custodiar y proteger debidamente la información del proceso.
8. No aceptar ventajas indebidas.
9. No interesarse directa o indirectamente en actuaciones ventajosas para terceros (participantes o postores), manteniendo nuestro deber de imparcialidad.
10. No defraudar los intereses del Estado, acordando beneficiar a determinado postor.
11. Conducirse con probidad.
12. Cumplir la Política y Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, previniendo y sancionando los actos de corrupción, en el ámbito de nuestras competencias.

Todo hecho irregular o acto de corrupción puede ser denunciado de forma anónima a través de los siguientes canales:

- a) Correo: integridad@senamhi.gob.pe
- b) Plataforma digital única de denuncias ciudadanas: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>
- c) Mesa de Partes de SENAMHI

Recuerde que el Código Penal, en su artículo 407° prevé que: *“El que omite comunicar a la autoridad las noticias que tenga acerca de la comisión de algún delito, cuando esté obligado a hacerlo por su profesión o empleo, será reprimido con pena privativa de libertad no mayor de dos años. Si el hecho punible no denunciado tiene señalado en la ley pena privativa de libertad superior a cinco años, la pena será no menor de dos ni mayor de cuatro años (...)”*.

Por su parte, el Código Procesal Penal, en su artículo 326° señala: *“1. Cualquier persona tiene la facultad de denunciar los hechos delictuosos ante la autoridad respectiva, siempre y cuando el ejercicio de la acción penal para perseguirlos sea público. 2. No obstante, lo expuesto deberán formular denuncia: (...) b) Los funcionarios que en el ejercicio de sus atribuciones, o por razón del cargo, tomen conocimiento de la realización de algún hecho punible”*.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	65 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

**ANEXO N°10
CUADRO DE PERFILES PARA MIEMBROS DE COMITE DE SELECCIÓN**

Los miembros de Comité de Selección con conocimiento técnico en el objeto de la contratación deberán cumplir con el perfil detallado a continuación:

Tipo de objeto de contratación	Experiencia	Verificación del cumplimiento del perfil
Ejecución de obra y/o consultoría de obra (supervisión de obra y/o estudio definitivo de obra y/o expediente técnico de obra y/o supervisión de estudio definitivo y/o supervisión de expediente técnico de obra y Estudio de pre inversión	Acreditar cumplir con contar con un mínimo de dos (02) años de experiencia laboral relacionada con el objeto de contratación	Área usuaria o servidor/a con conocimiento técnico
Bienes especializados y/o servicios de tecnología de información y/o meteorología en general	Acreditar cumplir con contar con un mínimo de dos (02) año de experiencia laboral relacionada con el objeto de contratación	
Bienes (combustible, uniformes, calzados, insumos, etc) y/o servicios (servicios médicos, relacionados y/o especializados en meteorología en general, servicios generales, etc).	Acreditar cumplir con contar con un mínimo de dos (02) año de experiencia laboral relacionada con el objeto de contratación	

Los miembros de Comité de Selección en calidad de miembro perteneciente al OEC, deben contar con la certificación brindada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y registrada en el Sistema Informático de Certificación de Acuerdo a Niveles. De no contar con dicho registro, la verificación del perfil se encuentra regulado y verificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	66 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

**ANEXO N°11
FILTROS DE INTEGRIDAD PARA MIEMBROS DE COMITÉ DE SELECCIÓN**

Con la finalidad de coadyuvar en la lucha contra la corrupción, esta Dirección/Subdirección/Oficina/Unidad aplica los siguientes filtros de integridad al/la Sr./Sra./Srta (nombre completo del/la servidor/a), para ser designado como miembro de Comité de Selección:

N°	FILTROS DE INTEGRIDAD	SI	NO
01	Cuenta con sanción de destitución y/o suspensión vigente.		
02	Cuenta con medida y/o pena de inhabilitación vigente.		
03	Se encuentra registrada en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos "REDAM".		
04	Cuenta con familiares directos (padre, madre, hermanos, hijos, o cónyuge) que laboran de manera permanente en una empresa que de manera habitual se presenta como POSTOR (en más de tres oportunidades) en los procesos de selección.		
05	Se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado		
N°	REQUISITO ADICIONAL	SI	NO
01	Cuenta con DNI electrónico		

Las respuestas a los filtros de integridad (01 al 05) deberán ser negativas en su totalidad a fin de designar al servidor como miembro de Comité de Selección.

(Firma del Director/a del área usuaria)

**ANEXO N°12
FORMATOS DISPUESTOS POR EL OSCE**

ANEXO N° 12-A: Formato de resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias para bienes

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

N° Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							

2.10	AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO						
N° Item	Ajustes realizados al requerimiento						

3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL
--

3.1	VALOR REFERENCIAL EN SOLES	MONTO	
------------	-----------------------------------	-------	--

4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO

4.1	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI	NO
<i>De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento.</i>			

4.2	PLURALIDAD DE MARCAS QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO (SOLO EN EL CASO DE BIENES)	SI	NO
<i>En caso de no existir pluralidad de marcas que cumplen a cabalidad con el requerimiento, indicar aquí la evaluación de la Entidad al respecto.</i>			

4.3	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (DE CORRESPONDER)	SI	NO
<i>De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la buena pro.</i>			

4.4	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI	NO
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar.</i>			

5.	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	

Nota: Cuando no corresponda completar información en alguna determinada sección, se debe consignar el texto "NO CORRESPONDE".

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	69 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

ANEXO N° 12-B: Formato de resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias para servicios

**FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)**

1. DATOS GENERALES

1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO			
1.2	ÁREA USUARIA			
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN			
1.5	N° DE REFERENCIA DEL PAC			
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código		
		Documento que declaró la viabilidad		

2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO

2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento		Fecha de recepción	
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión		De oficio	Con motivo de observaciones
		Fecha de la tercera versión		De oficio	Con motivo de observaciones
		Fecha de la cuarta versión		De oficio	Con motivo de observaciones
		Fecha de la quinta versión		De oficio	Con motivo de observaciones
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)	SI	NO		
		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.			
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI	NO		
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI	NO		
		Documento de aprobación de la estandarización		Fecha de aprobación	

2.6	SEÑALAR SI EL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI	NO	
		N° de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación		Fecha de inicio de vigencia

2.7	REQUERIMIENTO	Lo indicado se visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.
------------	----------------------	--

OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO							
N° Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							

RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA							
N° Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							

2.10		AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO
N° Item	Ajustes realizados al requerimiento	

3.	INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL
-----------	---

3.1	SOBRE EL VALOR REFERENCIAL EN CASO DE CONSULTORÍA DE OBRAS
------------	---

3.1.1	ESTRUCTURA DE COMPONENTES O RUBROS	
	DEL PROVEEDOR	
N° Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros	
	DE LA ENTIDAD	
N° Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros	

3.1.2	VALOR REFERENCIAL DE	MONEDA	Nuevos Soles		Dólares	Otro:	<i>Señalar otra moneda</i>
--------------	-----------------------------	--------	--------------	--	---------	-------	----------------------------

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	71 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

	LA CONSULTORÍA DE OBRA	MONTO	
	<p>En el caso de consultoría de obras, además, detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en el requerimiento.</p>		

4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO

4.1	FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO		FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO	
-----	--	--	---	--

4.2	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI		NO	
<p><i>De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento.</i></p>					

4.3	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER)	SI		NO	
<p><i>De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la buena pro.</i></p>					

4.4	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN	SI		NO	
<p><i>De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.</i></p>					

4.5	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI		NO	
<p><i>De ser afirmativa la respuesta, detallar.</i></p>					

5.	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	

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

Nota: Cuando no corresponda completar información en alguna determinada sección, se debe consignar el texto "NO CORRESPONDE".

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	72 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

ANEXO N° 12-C: Formato de solicitud y aprobación de expediente de contratación

FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN			
SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN			
(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)			
1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	
2	DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE		
3	OBJETO DE LA SOLICITUD		
Por medio de la presente, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, solicita la aprobación del expediente contratación del procedimiento que se detalla en el presente documento.			
DATOS DEL REQUERIMIENTO			
4	4.1 DEPENDENCIA USUARIA		
	4.2 REQUERIMIENTO	Número	
		Fecha	
5	VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO CON EL POI Y EL PAC		
	5.1 POI	Actividad del POI	
	5.2 PAC	N° de referencia del PAC	
6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código del proyecto	
		Fecha del formato de Declaratoria de Viabilidad	
		Fecha del formato de Verificación de Viabilidad	
DATOS DEL VALOR REFERENCIAL			
7	7.1 VALOR REFERENCIAL	Número del informe	
		Fecha de emisión del informe	
		Monto del valor referencial	
		Se actualizó el valor referencial	SI
		NO	
7.2	ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL		
DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL			
8	8.1 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	Número de la CCP	
		Fecha de la CCP	
		Número del documento de Previsión Presupuestal	
		Fecha del documento	
		Fuente(s) de Financiamiento	
8.2	DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:		

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

	Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en el presente ejercicio fiscal	
	Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en posteriores ejercicios fiscales	
	Las obligaciones contractuales devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)	

9	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
9.1	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
9.2	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:			
	Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica	
	Concurso Público	Selección de Consultores Individuales	Comparación de Precios	
	EN CASO CORRESPONDA A UNA CONTRATACIÓN DIRECTA, DEBE INDICARSE EL SUPUESTO SEGÚN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY:			
	Contratación Directa	Supuesto		
9.3	LA CONTRATACIÓN INCLUYE:			
	Item(s)		Paquete(s)	
9.4	SISTEMA DE CONTRATACIÓN:			
	A Suma Alzada		A Precios Unitarios	
	Esquema Mixto de Suma Alzada y Precios Unitarios		Tarifas	
	En base a Porcentajes		En base a un Honorario Fijo y una Comisión de Éxito	
9.5	MODALIDAD DE EJECUCIÓN:			
	Llave en mano	SI		
		NO		
	Concurso oferta	SI		
		NO		
		N° Res		
9.6	FÓRMULA DE REAJUSTE			
		SI		
		NO		

10	BASE LEGAL
	<p><u>Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</u>: "El órgano encargado de las contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, en el que debe ordenarse, archivarse y preservarse la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones del contrato (...) El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna (...)".</p>

11	OBSERVACIONES

12	SOLICITUD
	Por el presente, se solicita la aprobación del expediente de contratación del procedimiento de selección, mencionado en el presente documento, el mismo que contiene.....folios.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	74 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

13	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	

APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE
(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION)

14 DATOS DE LA APROBACIÓN	Número	
	Fecha	

15 BASE LEGAL
<p><u>Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</u>: "Para convocar un procedimiento de selección, se debe contar con el expediente de contratación aprobado, estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones (...)"</p> <p><u>Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</u>: "(...) Para su aprobación, el expediente de contratación debe contener: a) El requerimiento, indicando si cuenta con ficha de homologación aprobada, se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes o en Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; b) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda; c) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda; d) El sustento del número máximo de consorciados, de corresponder; e) El estudio de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda; f) El resumen ejecutivo; g) El valor referencial; h) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente; i) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda; j) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente; k) La fórmula de reajuste, de ser el caso; l) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública; m) En el caso de modalidad mixta debe cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en caso corresponda; n) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; o) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; y, p) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación (...)"</p> <p><u>Décimo Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</u>: "(...) En la contratación de obras bajo esta modalidad debe anexarse al expediente de contratación el estudio de preinversión y el informe técnico que sustentó la declaratoria de viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (...)"</p>

16 OBSERVACIONES

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

18	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	75 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

ANEXO N° 12-D: Formato de solicitud y propuesta de miembros para integrar el Comité de Selección

FORMATO N° 03
SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN
SOLICITUD DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	
2	DEPENDENCIA A LA CUAL SE SOLICITA LA PROPUESTA		
3	DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA PROPUESTA		

4	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				
	4.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA				
	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				
4.2	Licitación Pública		Adjudicación Simplificada		Subasta Inversa Electrónica
	Concurso Público		Selección de Consultores Individuales		
4.3	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO				
4.4	VALOR REFERENCIAL				

5	ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN	Número del requerimiento	
		Fecha del requerimiento	

6	PROPUESTA DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD				
	Titular:				
	Suplente:				
	DE SER EL CASO, EL OEC PUEDE INCLUIR MÁS DE UN MIEMBRO TITULAR Y SU CORRESPONDIENTE SUPLENTE , SIEMPRE QUE SE CUMPLA LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.				

7	SOLICITUD DE PROPUESTA
	Por medio de la presente, se solicita que el área usuaria proponga a los miembros que van a integrar el comité de selección, de los cuales, uno (1) por lo menos debe tener conocimiento técnico en el objeto de contratación. Tratándose de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de contratación. Asimismo, debe proponer también a los miembros suplentes, precisando a qué titular reemplazará en caso de ausencia.

8	BASE LEGAL
	<p><i>Artículo 23 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado: "El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.</i></p> <p><i>Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general, consultoría de obras y modalidad mixta, de los tres (3) que forman parte del comité de selección, por los menos dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación (...)" .</i></p>

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	76 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

9	OBSERVACIONES

10	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	

PROPUESTA DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
<small>(PARA SER LLENADO POR EL ÁREA USUARIA)</small>

11	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	

12	PROPUESTA DE MIEMBRO(S) TITULARE(S) Y SUPLENTE(S)		
La dependencia usuaria, sobre la base del pedido formulado por el órgano encargado de las contrataciones, propone lo siguiente:			
Primer miembro:			
Suplente:			
Segundo miembro:			
Suplente:			
<small>EL ÁREA USUARIA DEBE PROPONER LOS MIEMBROS QUE CORRESPONDAN A FIN DE CUMPLIR CON LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.</small>			

13	OBSERVACIONES

14	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA DEPENDENCIA USUARIA	

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	77 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

ANEXO N° 12-E: Formato de designación del Comité de Selección

**FORMATO N° 04
DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	

2	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:			
	2.1	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Selección de Consultores Individuales
			Concurso Público	Subasta Inversa Electrónica
			Adjudicación Simplificada	
	2.2	OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	BIENES	
			SERVICIOS EN GENERAL	
			CONSULTORÍA EN GENERAL	
			CONSULTORÍA DE OBRA	
			EJECUCIÓN DE OBRA	
	2.3	DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA		
2.4	VALOR REFERENCIAL			
2.5	NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC			

3	DEPENDENCIA USUARIA	
----------	----------------------------	--

4	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Número	
		Fecha	

5	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número	
		Fecha	

6	DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		
	Presidente		Dependencia:
	Primer Miembro		Dependencia:
	Segundo Miembro		Dependencia:

7	DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		
	Suplente del Presidente		Dependencia:
	Suplente del Primer Miembro		Dependencia:
	Suplente del Segundo Miembro		Dependencia:

8	BASE LEGAL	
----------	-------------------	--

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	78 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa. En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección (...)".

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

9	OBSERVACIONES

10	DECISIÓN QUE SE ADOPTA
Procédase a designar a los miembros titulares y suplentes del procedimiento mencionado en el numeral 2, de acuerdo con el detalle de los numerales 6 y 7 del presente documento.	

11	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE	

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	79 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

ANEXO N° 12-F: Formato de solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de interés

FORMATO N° 07 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS			
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS			
(PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES)			
1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	
2	DEPENDENCIA A QUIEN SE REQUIERE LA SOLICITUD		
3	ÓRGANO QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS	Comité de selección	
		Órgano encargado de las contrataciones	
4	DATOS REFERIDOS AL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	Número	
		Fecha	
5	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número	
		Fecha	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
6.1	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Subasta Inversa Electrónica
		Concurso Público	Selección de Consultores Individuales
		Adjudicación Simplificada	
		N°	N° de convocatoria
6.2	OBJETO DE LA CONVOCATORIA	Bienes	Consultoría de obra
		Servicios en general	
		Consultoría en general	Ejecución de obra
6.3	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA		
6.4	ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL		
SOBRE EL PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS, SEGÚN CORRESPONDA			
7	Número del Acta		Fecha del Acta
8	DECLARACIÓN		

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

	DIRECTIVA N° 002-2024-SENAMHI/PREJ	Página	80 de 80
	DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN SENAMHI, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		

El proyecto de [1] está visado en todas sus páginas por todos los integrantes del [2].
 El proyecto de [3] incluye el requerimiento de la prestación, objeto de la convocatoria.
 El proyecto de [4] tiene el contenido mínimo previsto en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según corresponda, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección y el objeto de la convocatoria.

9 SOLICITUD
 Por el presente, se solicita la aprobación de del procedimiento mencionado en el presente documento.

10
NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

APROBACIÓN DE LAS BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS
 (PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE)

11 DATOS DE LA APROBACIÓN	Número	
	Fecha	

12 BASE LEGAL
 Artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y ser aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna (...)"

13 OBSERVACIONES

14 DECISIÓN QUE SE ADOPTA
 Procédase con la aprobación de [5], del procedimiento de selección, de acuerdo con la información señalada en el numeral 6, las mismas que contienen [6] folios.

15
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN