

**UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**



**PROPUESTA DE MEJORA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS A CARGO DE LA UNIDAD DE
ABASTECIMIENTOS DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS
TINAJONES**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE:
INGENIERO INDUSTRIAL**

**AUTORA
YAFAC RISCO, DORA KARLA**

Chiclayo, 14 de Febrero del 2019

**PROPUESTA DE MEJORA DEL PROCESO DE
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A CARGO DE
LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DEL PROYECTO
ESPECIAL OLMOS TINAJONES**

PRESENTADA POR:
YAFAC RISCO DORA KARLA

A la Facultad de Ingeniería de la
Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo
para optar el título de:

INGENIERO INDUSTRIAL

APROBADA POR:

Mgtr. Cama Pelaez, César Ulises
PRESIDENTE

Mgtr. Aurora Vigo, Edward Florencio
SECRETARIO

Mgtr. Castro Delgado, Vanessa Lizet
ASESORA

DEDICATORIA

A Dios.

A mi padre, en el infinito.

A mi madre, por toda la vida.

A mis hermanos: José Carlos, Carlos Martín, Carlos Enrique,
Jessica, Yahaira y Carmen.

A mis pedacitos de cielo: Álvaro Joaquín y Mayra Belén.

A mi “cuatro patitas”, Chata.

A mis infinitos, personas que dejan huella, de la que aprendes y a las que enseñas.

Todo esto, dedicados a aquellas personas que simbolizan eso y mucho más.

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por cada momento hasta el día de hoy y de lo que vendrá.

A mi familia, por todo su apoyo, ejemplo y consejos.

A mis profesores de todo mi camino universitario, especialmente a la Ing. Vanessa Castro por su apoyo y paciencia para desarrollar este tema de tesis.

Al PEOT, a mis compañeros de trabajo de la empresa, para realizar el presente trabajo.

A mis amigos, por su amistad infinita.

A ti, que de alguna manera leerás este trabajo.

ÍNDICE

CARÁTULA	i
CARÁTULA CON JURADO	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTOS	iv
INDICE	v
INDICE DE TABLAS	viii
INDICE DE FIGURAS	ix
RESUMEN Y PALABRAS CLAVES	x
ABSTRACT AND KEYWORDS	xi
I. INTRODUCCIÓN	12
II. MARCO TEÓRICO	14
2.1. ANTECEDENTES	15
2.2. BASES TEÓRICO CIENTÍFICAS	18
2.2.1. Proceso de Contratación	18
2.2.2. Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones	18
2.2.3. Fases del proceso de Contratación	19
2.2.3.1. Planificación y Actuaciones Preparatorias	19
2.2.3.2. Procedimiento de Selección	22
2.2.3.2.1. Tipos de Procedimiento de Selección	23
2.2.3.2.2. Etapas de los Procedimientos de Selección	26
2.2.3.3. Ejecución Contractual	28
2.2.4. Proceso	28
2.2.5. Proceso Administrativo	29
2.2.6. Mejora de Procesos	29
2.2.6.1. Medición del Tiempo de las tareas	29
2.2.6.2. Mejora Continua en tareas administrativas	29
2.2.7. Mejora continua de un proceso	29
2.2.8. Enfoque Harrington para el mejoramiento de procesos	30
III. RESULTADOS	32
3.1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD	32
3.1.1. PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES	32
3.1.2. FUNCIONES	33
3.1.3. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN	35
3.1.3.1. Gerencias Operativas	36
3.1.3.2. Unidad de Abastecimientos	38
3.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	41
3.3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL	45
3.3.1. Análisis de las Fases del Proceso de Contratación Actual	51
3.3.1.1. Fase de Actuaciones Preparatorias	51
3.3.1.2. Fase de Procedimiento de Selección	54
3.3.1.3. Fase de Ejecución Contractual	55
3.3.2. Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	57
3.3.3. Demora entre Procesos Planificados y Procesos Convocados	61

3.3.4. Análisis de Demora de Convocatoria de Procedimientos de Selección	65
3.3.4.1. Demora de Atención	68
3.3.4.2. Tiempo de Indagación de Mercado	69
3.3.4.3. Tiempo de Certificación de Crédito Presupuestario	71
3.3.4.4. Tiempo de Expediente de Contratación	72
3.3.4.5. Tiempo de Designación de Comité de Selección	73
3.3.4.6. Tiempo de Elaboración de Bases	73
3.3.4.7. Tiempo de Aprobación de Bases	74
3.3.4.8. Tiempo de Convocatoria	75
3.4. IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS Y SUS CAUSAS	77
3.5. PROPUESTA DE MEJORAS	79
3.5.1. Propuesta de Solución N°1: Plan de Capacitación sobre Contrataciones del Estado	79
3.5.2. Propuesta de Solución N°2: Formato para Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	82
3.5.3. Propuesta de Solución N°3: Contratación de personal para el OEC	107
3.5.4. Propuesta de Solución N°4: Creación del Directorio de proveedores	114
3.5.5. Propuesta de Solución N°5: Elaboración de Informes de Estudio de Mercado	116
3.5.6. Propuesta de Solución N°6: Implementación de un tiempo límite para elaborar Bases	119
3.5.7. Propuesta de Solución N°7: Eliminación de Actividades y Modificación de procedimientos	122
3.5.8. Análisis de la Propuesta de Mejora	126
3.6. ANÁLISIS COSTO BENEFICIO	131
3.6.1. Presupuesto para Propuesta 1: Plan de Capacitaciones sobre Contrataciones del Estado	131
3.6.2. Presupuesto para Propuesta 2: Formato para Elaboración de Requerimiento (EE.TT o TDR)	133
3.6.3. Presupuesto para Propuesta 3: Contratación de Personal para el OEC	134
3.6.4. Presupuesto para Propuesta 4: Creación del Directorio de Proveedores	135
3.6.5. Presupuesto para Propuesta 5: Elaboración de Informes de Estudio de Mercado	136
3.6.6. Presupuesto para Propuesta 6: Implementación de tiempo límite para elaborar Bases	137
3.6.7. Presupuesto para Propuesta 7: Eliminación de Actividades y Modificación de procedimientos	137
3.7. PLAN DE ACCIÓN PARA LA MEJORA	139
IV. CONCLUSIONES	140
4.1. CONCLUSIONES	140
4.2. RECOMENDACIONES	141
V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	142
VI. ANEXOS	143
Anexo 1. Valor de las UIT's 2014-2018	144

Anexo 2. Funciones del Especialista de Abastecimiento	145
Anexo 3. Procesos Convocados 2013	146
Anexo 4. Procesos Convocados 2014	147
Anexo 5. Procesos Convocados 2015	148
Anexo 6. Procesos Convocados 2016	149
Anexo 7. Procesos Convocados 2017	150
Anexo 8. Plan Anual 2013	151
Anexo 9. Plan Anual 2014	152
Anexo 10. Plan Anual 2015	153
Anexo 11. Plan Anual 2016	154
Anexo 12. Plan Anual 2017	155
Anexo 13. Procesos Programados vs Procesos Convocados 2013	156
Anexo 14. Procesos Programados vs Procesos Convocados 2014	157
Anexo 15. Procesos Programados vs Procesos Convocados 2015	158
Anexo 16. Procesos Programados vs Procesos Convocados 2016	159
Anexo 17. Procesos Programados vs Procesos Convocados 2017	160
Anexo 18. Tiempos de Actividad de la Fase de Actuaciones	161

INDICE DE TABLAS

Tabla 01. Topes de procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras. Año 2016	23
Tabla 02. Cantidad Procesos Convocados 2013-2017	45
Tabla 03. Topes de Procesos de Selección para la contratación de Bienes, Servicios y Obras. Año 2013-2015 (Soles)	46
Tabla 04. Cantidad por Tipos de Proceso de Selección 2013-2015	47
Tabla 05. Cantidad por Tipos de Procedimientos de Selección 2016-2017	47
Tabla 06. Personal a cargo de los Procesos de Contratación	48
Tabla 07. Evaluación del PAC 2013	58
Tabla 08. Evaluación del PAC 2014	58
Tabla 09. Evaluación del PAC 2015	58
Tabla 10. Evaluación del PAC 2016	59
Tabla 11. Evaluación del PAC 2017	59
Tabla 12. Evaluación Económica del PAC 2013-2017	60
Tabla 13. Demora de Procesos 2013	61
Tabla 14. Demora de Procesos 2014	62
Tabla 15. Demora de Procesos 2015	62
Tabla 16. Demora de Procesos 2016	63
Tabla 17. Demora de Procesos 2017	63
Tabla 18. Calculo de expedientes a analizar	66
Tabla 19. Fórmulas de Medición de las Actividades de Actuaciones Preparatorias	66
Tabla 20. Resultado de la Medición de Tiempos de las Actividades de Actuaciones Preparatorias	67
Tabla 21. Resultados Tiempo de Cotizaciones	70
Tabla 22. Resultados Versión del Requerimiento	70
Tabla 23. Resumen Causas Demora de Convocatoria	76
Tabla 24. Identificación de Problemas, Causas y Propuesta de Solución	77
Tabla 25. Contenido de los Temas del Plan de Capacitación	80
Tabla 26. Plan de Capacitación sobre Contrataciones del Estado	81
Tabla 27. Formato para Elaborar el Requerimiento para la Contratación de Bienes	83
Tabla 28. Formato para Elaborar el Requerimiento para la Contratación de Servicios	92
Tabla 29. Propuesta de Perfil para el Jefe del Área de Abastecimientos	108
Tabla 30. Propuesta de Perfil para Especialistas en Contrataciones	110
Tabla 31. Propuesta de Perfil para Abogado Especialista en Contrataciones	112
Tabla 32. Requisitos para ser proveedores	114
Tabla 33. Comparación entre Estado Actual y Propuesta de Informe de Estudio de Mercado	118
Tabla 34. Tiempos Actuales de Etapas de Actuaciones Preparatorias	126
Tabla 35. Procedimiento Propuesto de Etapas de Actuaciones Preparatorias	128
Tabla 36. Presupuesto para Propuesta de Plan de Capacitaciones	132
Tabla 37. Indicador para Propuesta de Plan de Capacitaciones	132
Tabla 38. Presupuesto para Propuesta de Formato de Elaboración de Requerimiento	133
Tabla 39. Indicador para Propuesta de Formato de Elaboración de Requerimiento	133
Tabla 40. Presupuesto para Propuesta de Contratación de Personal para el OEC	134
Tabla 41. Indicador para Propuesta de Creación del Directorio de Proveedores	135
Tabla 42. Presupuesto para Propuesta de Elaboración de Informes de Estudio de Mercado	136
Tabla 43. Indicador para Propuesta de Elaboración de Informes de Estudio de Mercado	136
Tabla 44. Indicador para Propuesta de Implementación de tiempo límite para elaborar Bases	137
Tabla 45. Presupuesto Total para Plan de Mejora	138
Tabla 46. Plan de Acción para la Mejora	139

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Etapas de la Licitación Pública	23
Figura 2 – Etapas del Concurso Público	24
Figura 3 – Etapas de la Adjudicación Simplificada	24
Figura 4 – Etapas de la Selección De Consultores Individuales	25
Figura 5 – Etapas de la Comparación de Precios	25
Figura 6 – Etapas de la Subasta Inversa Electrónica	26
Figura 7 – Etapas del proceso administrativo	29
Figura 8 – Ciclo de PHVA	30
Figura 9 – Esquema para el mejoramiento del proceso	31
Figura 10 – Fases del Proyecto Olmos	32
Figura 11 – Organigrama Funcional del PEOT	37
Figura 12 – Unidades de la Oficina de Administración del PEOT	38
Figura 13 – Organigrama Unidad Abastecimientos – PEOT	40
Figura 14 – Fases del Proceso de Contratación	41
Figura 15 – Árbol de Causa-Efecto del Problema de la Deficiente Gestión del Proceso de Contratación Estatal	42
Figura 16 – Comparación de las Fases del Proceso de Contratación	43
Figura 17 - Cantidad de Procesos Convocados durante años 2013-2017	45
Figura 18 – Diagrama de Flujo de Fase de Actuaciones Preparatorias	53
Figura 19 – Diagrama de Flujo de Procedimiento de Selección	55
Figura 20 – Diagrama de Flujo de Ejecución Contractual	56
Figura 21 – Actividades Administrativas de la Fase de Actuaciones Preparatorias	65
Figura 22 - Diagrama de Pareto – Actuaciones Preparatorias	67
Figura 23 – Resultado Tiempo de Atención del Requerimiento	68
Figura 24 – Resultado Tiempo Indagación de Mercado	69
Figura 25 – Resultado Tiempo Emisión de CCP	71
Figura 26 – Resultado Tiempo Aprobación de Expediente	72
Figura 27 – Resultado Tiempo Designación de Comité	73
Figura 28 – Resultado Tiempo Elaboración de Bases	74
Figura 29 – Resultado Tiempo Aprobación de Bases	75
Figura 30 – Resultado Tiempo Convocatoria	76
Figura 31 – Ejemplo de llenado de Directorio de Proveedores	115
Figura 32 – Dispersión de tiempos de cotizaciones	116
Figura 33 – Frecuencia de tiempo de cotizaciones	117
Figura 34 – Dispersión de tiempo de Elaboración de Bases	119
Figura 35 – Frecuencia de tiempo de Elaboración de Bases	120
Figura 36 - Diagrama de Flujo Actual y Propuesto de Aprobación de Expediente de Contratación	123
Figura 37 - Diagrama de Flujo Actual y Propuesto de Designación de Comité de Selección	124
Figura 38 - Diagrama de Flujo Actual y Propuesto de Aprobación de Bases	125
Figura 39 - Diagrama de Flujo Actual de Actuaciones Preparatorias	127
Figura 40 - Diagrama de Flujo Actual de Actuaciones Preparatorias	129

RESUMEN Y PALABRAS CLAVE

En el presente trabajo de investigación se analiza la Fase de Actuaciones Preparatorias del Proceso de Contratación de bienes y servicios del Proyecto Especial Olmos Tinajones, importante megaproyecto hidráulico del norte del Perú. Las necesidades del área usuaria dispuestas en el Plan Anual deben ser satisfechas de acuerdo a la planificación establecida en él para no retrasar las actividades programadas de ellas; sin embargo, a través del análisis de tiempos en el diagnóstico, se observa una gran demora en la convocatoria de los procesos de contratación debido a factores como: falta de personal, falta de capacitación, demoras administrativas, mala elaboración de los requerimientos, etc. En el año 2016 se tuvo que el 83,33% de los procedimientos fueron convocados a destiempo y en el 2017, fue el 86,49%.

Se tuvo como resultado de la medición de tiempos de las Actividades de Actuaciones Preparatorias que el tiempo promedio es de 124,93 días calendario, es decir, 732,96 horas hábiles. Se identificaron las actividades que representan mayor demora siendo estas las etapas de Atención del Requerimiento con un tiempo promedio de 43,27 días, la Indagación de Mercado con 49,70 días, y de Elaboración de Bases con 17,37 días. En el plan de mejora se formulan propuestas de solución para los problemas encontrados como: plan de capacitación, formato de requerimientos, contratación de personal, creación del directorio de proveedores y mejora de trámites administrativos con el fin de disminuir de eliminar actividades y optimizar el proceso de contratación. Con las mejoras se obtiene un tiempo estimado de 195,25 horas, ahorrando un tiempo de 537,71 horas y reduciendo un 73,36% del tiempo actual.

Finalmente, se calcula el presupuesto estimado por cada actividad de la propuesta de mejora por un total de S/226 840 y se formulan indicadores para medir el efecto de ellas en la reducción de tiempos y que permitan evaluar el cumplimiento de lo planificado en el PAC para evitar retrasos en las actividades de las áreas usuarias.

Palabras clave: Proceso de Contratación, Actuaciones Preparatorias, Requerimiento, Indagación de Mercado, Bases.

ABSTRACT AND KEYWORDS

In the present research work the Phase of Preparatory Actions of the Process of Contracting of properties and services of the Special Project Olmos Tinajones is analyzed, an important hydraulic megaproject of the north of Peru. The needs of the user area programmed in the Annual Plan must be satisfied according to the planning established in it; however, through the analysis of times in the diagnosis, there is an important delay in the recruitment process due to factors such as: lack of personnel, lack of training, administrative delays, poor preparation of requirements, etc. In the year 2016, the 83,33% of the procedures were convened at the wrong time and in the year 2017, was the 86,49%

As a result of the time measurement of the Preparatory Activities, the average time was of 124,93 calendar days, that is, 732,96 working hours. The activities that represent the longest delay were identified, these being the stages of Attention to the Requirement with an average time of 43,27 days, the Market Inquiry with 49,70 days, and the Elaboration of Bases with 17,37 days. In the improvement plan solutions are formulated for the problems encountered such as: training plan, requirements format, hiring of personnel, creation of the directory of suppliers and improvement of administrative procedures in order to reduce the elimination of activities and optimize the process of recruitment. With the improvements an estimated time of 195.25 hours is obtained, saving a time of 537,71 hours and reducing 73,36% of the current time.

Finally, the estimated budget for each activity of the improvement proposal is calculated for a total of S/ 226 840 and the indicators are formulated to measure the effect of them in the reduction of time and that allow to evaluate the fulfillment of the planned in the PAC to avoid delays in the activities of the user areas.

Keywords: Hiring Process, Preparatory Actions, Requirement, Market Inquiry, Bases.

I. INTRODUCCIÓN

Las Entidades del Sector Público, como es el Proyecto Especial Olmos Tinajones (PEOT), a fin de abastecerse de bienes y servicios que son necesarios para cumplir con sus metas y objetivos institucionales previstos en el Plan Operativo Institucional, se encuentran obligadas a llevar a cabo un proceso de contratación en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Según como indica Saavedra [1] la adquisición de bienes y servicios son relevantes en la gestión de una institución, por ser pilar en la generación de infraestructura y servicios brindados a la sociedad, por su participación dentro del presupuesto y por la imagen de la organización hacia la sociedad. Dichas contrataciones formalizan la adquisición de bienes o servicios a las principales Gerencias Operacionales del PEOT encargadas de la gestión de proyectos, de efectuar estudios, de promover la participación de inversiones, de supervisar obras y realizar seguimientos relacionados al Proyecto de Irrigación Tinajones y al Proyecto de Irrigación e Hidroenergético Olmos así como de la Operación y Mantenimiento del Sistema Hidráulico Tinajones.

El Proceso de Contratación consta de tres fases: Planificación y Actuaciones Preparatorias, Proceso de Selección y Ejecución Contractual; las cuales están claramente diferenciadas y representan una secuencia lineal de varias actividades que deben seguir las Entidades. La primera fase, para Quijada [2] es la parte más importante dentro de la gestión administrativa del sistema de abastecimiento, ya que todo se define en esta etapa, es la fase que da origen a la futura contratación de la Entidad, sea para bienes, servicios u obras en general. Entonces la fase de Planificación y Actuaciones Preparatorias, desde un enfoque administrativo, tiene que planificarse, organizarse, dirigirse, coordinarse y controlarse. Así también, muchas de los problemas en las fases de Proceso de Selección y Ejecución Contractual tienen como origen los errores en actividades relacionadas con la primera fase.

En la actualidad, dicha fase en la Unidad de Abastecimientos del PEOT, no es eficiente debido a los altos tiempos en que se ejecutan las actividades, al desconocimiento de las actividades que involucra el proceso, la falta de personal profesional para el área, falta de capacitación a las oficinas involucradas, lento trámite administrativo, demora en la elaboración de diversos documentos y sobrecarga laboral; que producen una gran demora en convocar el procedimiento de selección planificado en el Plan Anual de Contrataciones y a su vez creando atrasos en las actividades de las áreas usuarias.

El propósito de este trabajo de investigación es brindar a la Entidad una propuesta de mejora en cuanto a la eficiencia de las actividades de la primera y principal fase del proceso de contratación, mediante el análisis y diagnóstico de la situación actual, que permitirá establecer las actividades que son cuello de botellas y cómo se podrá minimizar para aumentar la productividad en las tareas administrativas en una solución de mejora para todo el proceso de contratación.

Frente a lo descrito anteriormente, surge la pregunta: ¿La propuesta de mejora disminuirá el tiempo de convocatoria de los procedimientos de contratación de bienes y servicios a cargo de la Unidad de Abastecimientos del Proyecto Especial Olmos Tinajones?

Para resolver esta interrogante, se plantea: explicar y analizar las actividades administrativas del proceso de contratación de bienes y servicios que realiza la Entidad, calculando el tiempo de las actividades de la fase de Actuaciones Preparatorias para identificar aquellas que son cuellos de botellas y las causas que generan este retraso, diseñar una propuesta de mejora para reducir tiempo en las actividades y optimizar el proceso de contratación. Finalmente, formular indicadores que permitan evaluar el efecto de las mejoras y controlar las etapas.

La justificación de este trabajo viene enmarcada en los siguientes puntos: científicamente el desarrollo de la investigación se basará en la mejora continua aplicada en una entidad del sector público, así mismo permitirá orientar las actividades hacia la eficiencia y eficacia integral, considerando la participación activa de los involucrados y los factores del entorno sobre el cual se desarrolla el proceso de contratación. Quijada [2] expone que la etapa de programación y actos preparatorios, desde un enfoque de la administración, tiene que planificarse, organizarse, dirigirse, coordinarse y controlarse. Permitirá el desarrollo de una propuesta teniendo en cuenta un análisis de las causas que provoca la demora de esta fase.

Para realizar la aplicación de la Mejora Continua debemos seguir el enfoque de Harrington siguiendo 5 fases: organización para la mejora, donde se debe seleccionar los procesos críticos; la comprensión del proceso, elaborando flujogramas, recolectando datos y aplicar un análisis de causalidad; acción correctiva a través de la implementación de mejoras; medición y control, diseñando objetivos e indicadores; y, mejora continua mediante la aplicación del ciclo de Deming.

En cuanto a lo económico a través del cálculo de costo beneficio, se podrá conocer el presupuesto total que será financiada por la Entidad para desarrollar las diversas actividades de la propuesta a desarrollar y el beneficio será reflejado a través de los indicadores que se establecerán.

En cuanto a lo persona, esta investigación servirá para aplicar los conocimientos profesionales en lo que concierne a mejora de procesos, a través de la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la etapa universitaria, siendo muy gratificante aportar a la Entidad responsable de la supervisión, ejecución, mantenimiento y operación de las obras de infraestructura que componen el megaproyecto.

II. MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES

Carhuapoma Holguín [3] (2015), en su investigación ***“Propuesta de Lineamientos de Mejora en la Fase de Actos Preparatorios de Contrataciones de Bienes y Servicios en la Municipalidad Distrital de Pacaipampa”*** realizó una investigación de tipo descriptiva y de enfoque cuantitativo, de diseño no experimental y transversal, se ejecutó una encuesta con una muestra de 14 servidores públicos para analizar las causas y plantear lineamientos. Se concluye que los actos preparatorios en la Municipalidad se realizan de manera ineficientes, respecto a la planificación; se evidencia que las especificaciones técnicas solicitadas por las áreas usuarias no siempre cumplen con los requisitos y normas de la Ley de Contrataciones del Estado, además la entrega del cuadro de necesidades generalmente no se da en las fechas indicadas; respecto a los requerimientos; se evidencia que no todos los procesos se encuentran incluidos en el PAC inicial, debido precisamente a la entrega del cuadro necesidades; respecto a los estudios de mercado; es evidente que los proveedores tienen una percepción mala sobre negociar con la entidad, debido al retraso de los pagos; en cuanto a la instalación del comité especial; se evidencia la falta de tiempo de los miembros debido a su carga laboral, existe una descoordinación entre los miembros del comité, y el trámite burocrático retrasa el avance de la aprobación de bases. El lineamiento de propuesta se basó en proponer soluciones a las problemáticas evidenciadas en las etapas de la Fase de Actos Preparatorios con la finalidad de mejorar los procesos para un mejor desarrollo de la etapa de contrataciones de bienes servicios, con eficacia y eficiencia. Se propuso implementar un programa de capacitación para las áreas usuarias en tema de la Ley de Contrataciones del Estado para mejorar la calidad de los requerimientos; mejorar las relaciones con los proveedores a través de una calendarización de pagos y que la redacción de los requerimientos se realice bajo la vigilancia de un especialista; realizar estudios de mercado periódicamente sobre requerimientos continuos, para contar con montos ya establecidos que determinen un valor referencial; realizar reunión interna de las partes involucradas en el proceso de contratación para agilizar la burocracia; delegar la función de aprobación del expediente y aprobación de bases administrativas a un funcionario público para agilizar la documentación al menor tiempo posible; y, desarrollar un ciclo de mejora continua para mejorar los tiempos estándares de trabajo y reducir fallas.

Domínguez y Durand [4] (2015), en su investigación ***“Análisis Descriptivo de la Problemática de las Contrataciones Estatales en el marco del Sistema de Abastecimiento Público”*** analizaron el proceso de contratación de 42 Entidades Estatales ubicadas en Lima Metropolitana mediante encuestas, entrevistas y recolección de información donde pudieron identificar las principales causas de la deficiente contratación estatal que surgen a lo largo de sus tres (3) fases a través del

uso de la metodología del árbol causa-efecto, deduciéndose a través de investigaciones, entre encuestas y entrevistas que muchas de las causas de la problemática se generan en la fase de programación y actos preparatorios, motivados por la carencia de capacidades del personal responsable donde se debe enfocar los esfuerzos para mejorar la eficiencia del proceso de contratación, entre otros aspectos como el control interno. La propuesta planteada en la investigación es un Plan de mejora de las capacidades de los actores relacionados al proceso de contratación estatal, se propone las siguientes mejoras a nivel institucional: sensibilización de los actores del proceso de contratación, contratar un especialista administrativo en las áreas usuarias, identificar roles y tiempos de atención de las actividades del proceso de contratación y capacitación especializada de los actores del proceso de contratación; y a nivel del OSCE se propone las siguientes mejoras: implementar una aplicación o herramienta que permita visualizar la reputación de la Entidad Pública en el mercado, generar una versión del SEACE amigable para atraer a nuevos proveedores nacionales o extranjeros, ampliar la oferta educativa/capacitadora disponible en el mercado para capacitación en procesos de contratación. A través de una ponderación de factores que pueden verse afectados por las propuestas se obtiene que la mejor alternativa es que se realice a nivel nacional a través del OSCE. Esta propuesta permite aprovechar el Know How del OSCE para el desarrollo de capacidades, ampliar la oferta capacitadora y mejorar las distintas actividades del proceso de contratación que se realizan en otros sistemas administrativos del Estado.

Venegas Guerra [5] (2013) en su investigación: ***“Análisis y Mejora de los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de una Empresa del Estado en el Sector Hidrocarburos”*** realizó un análisis y diagnóstico de los procesos de adquisiciones y contrataciones a partir de 1UIT realizados en la sede administrativa de esta empresa a través de una metodología descriptiva y basándose en el análisis de tiempos y costeo basado en actividades, donde se detectó una falta de monitoreo a los procesos; sin embargo, con algunas de las propuestas de mejora se implementó puntos de control estratégico como en la etapa de consultas, lo que permitió que la frecuencia de actividades de esta etapa se reduzca de 50% a 30% para los procesos por Competencia Mayor y de 14% a 8% los de Competencia Menor, así como también en la etapa de revisión de los Términos de Referencia y/o Bases Técnicas, lo que logrará una reducción total de la duplicidad de actividades por devoluciones de requerimientos. Las propuestas desarrolladas fueron reducir de 12 a 9 el número de reuniones del Órgano Ad-Hoc para los procesos de Competencia Mayor, establecer un punto de control en la etapa de consultas de los postores, realizar observaciones al requerimiento antes de la gestión del expediente de contratación, prever con anticipación la determinación del MER, reducir la frecuencia de errores en los TDR mediante puntos de control en el proceso, reducir tiempos de espera en la recepción de cotizaciones para determinar el MER, realizar charlas de capacitación en temas de contrataciones. Con todo ello, se contribuyó a una reducción del tiempo total de ejecución del proceso en 41% para el proceso por Competencia Mayor (de 167 a 99), en 19% para el de Competencia Menor (de 52 a 42) y en 20% (de 10 a 8) para el de

No Sujeto a Reglamento. Se concluye que la gestión logística no sólo abarca al Departamento de Logística, sino también al Originador, debido a que éste inicia la Cadena Logística al generar sus requerimientos de bienes y servicios, los cuales deben tener de manera clara las especificaciones técnicas y términos de referencia para llevar a cabo con normalidad un proceso de contratación. Se concluye que el trabajo de investigación es rentable, obteniéndose una TIR de 35% y un valor presente neto de S/8,666.91.

La Oficina de Estudios Económicos-OSCE [6] (2013), realizó un estudio denominado ***“Monitoreo de la estimación del tiempo de duración de los Actos Preparatorios en el año 2013”*** durante los años 2009, 2012 y 2013 a cargo de las empresas: Proyecta Corporacion S.A.C. y Arellano Marketing realizaron las mediciones de tiempo de duración de la primera fase del proceso de contratación pública: los actos preparatorios. Para dicha medición se consideró el tiempo que transcurre desde la fecha de recepción del requerimiento por parte del órgano encargado de las contrataciones hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el SEACE. En la primera medición se obtuvo un plazo de 65 días calendario (alrededor de 2 meses) y se evidenció que no existía uniformidad en el circuito de actividades que se realizan en esta primera fase. En el año 2012 se realizó una segunda medición, obteniéndose un plazo de 74 días calendario (2 meses y medio aproximadamente) y se determinó que el principal cuello de botella recaía en el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado. La demora registrada en el EPOM es atribuida a la mala elaboración del requerimiento realizado por cada área usuaria. Se indica que este documento, a pesar de ser verificado antes del inicio del EPOM, es modificado durante esta etapa. En la encuesta aplicada a los operadores logísticos, el 58% señala que la demora se debe a la espera de las respuestas a las solicitudes de cotización por parte de los proveedores. Una medida para enfrentar esta problemática sería la implementación del Directorio de Proveedores, cuya aceptación fue evaluada como una de las necesidades de información requerida por los operadores logísticos. Las otras etapas que tienen mayor duración son: la aprobación del expediente de contratación y la conformación del Comité Especial concentro el 15% y 22% del total de duración.

Saavedra Costilla [1] (2013), en su investigación ***“Gestión por Procesos en los Actos Preparatorios para Contrataciones de Bienes y Servicios como Propuesta para optimizar los Procesos de Selección de un Gobierno Regional”***, comprende el diagnóstico de la situación actual de los procesos de selección del año 2013 del Gobierno Regional de La Libertad donde se advierte que la fase de actos preparatorios tiene una duración de 38 días calendario evidenciándose que la demora retrasa la convocatoria de los procesos de selección y se dedujo que la demora se encuentra localizada en los procedimientos de solicitud del área usuaria (derivación al operador), en la determinación del valor referencial (respuesta a la solicitud de cotización) y en la certificación de la disponibilidad presupuestal. A través de la agrupación de actividades y eliminación de tareas irrelevantes y duplicidad, redujo el tiempo total de actos preparatorios de a 22 días calendarios (57,89%). Concluye que

con el modelo de Gestión por Procesos se demuestra que al mejorar el tiempo utilizado en la fase de actos preparatorios, los procesos no demandarían más plazos de lo realmente requieren; asimismo, este modelo permite contar con un lapso de tiempo adicional para que la necesidad no desaparezca y se pueda cumplir con lo solicitado por el área usuaria de manera oportuna, optimizando de esta forma los procesos de selección que se encuentran incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.

2.2. BASES TEÓRICO CIENTÍFICAS

2.2.1. Proceso de Contratación

El proceso de contratación es aquel proceso conformado por las fases de: Planificación y Actuaciones Preparatorias, el Procedimiento de Selección y la Ejecución Contractual que permite a la Entidad proveerse de bienes y servicios y obras, formalizándose dicho acuerdo a través de un contrato. Es importante indicar que los procesos a cargo del Área de Abastecimientos son procesos de soporte para la Entidad para continuar con la operatividad de sus funciones y cumplir las metas de cada Gerencia de acuerdo al Plan Operativo Institucional de cada año.

2.2.2. Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones

Dentro del proceso de contratación actúan funcionarios y dependencias encargados de las contrataciones, los cuales son:

a) Titular de la Entidad: Se trata de la más alta autoridad ejecutiva de la entidad; es el responsable de aprobar, autorizar y supervisar los procesos de contratación. Además, es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones. [7]

b) Área Usuaria: Es la dependencia o áreas de la Entidad, que tienen una necesidad y que pretenden ser atendidas con determinada contratación; su deber es colaborar y participa en la planificación de las contrataciones y realizar la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad. Es responsable de la correcta formulación del requerimiento, precisando las características y condiciones para cumplir con la finalidad pública de la contratación. [7]

c) Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC): Por lo general es el área de Logística o Abastecimientos. Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, es decir el OEC tiene sus tareas definidas basadas en las 3 fases de contratación establecidas en la Ley y el Reglamento, incluida la gestión administrativa de los contratos. [7]

d) Comité de Selección: Son órganos colegiados encargados de conducir y seleccionar al proveedor que brindará los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. De acuerdo al art. 23 del RLCE, el Comité de Selección para la contratación de bienes y servicios, está integrado por 3 miembros titulares y suplentes,

de los cuales uno (1) debe pertenecer al OEC de la Entidad y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de contratación, dichos miembros son designados por el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución. Para la Licitación Pública, el Concurso Público y la Selección de Consultores Individuales es obligatorio la designación de un Comité. Mientras que para la Subasta Inversa Electrónica, la Adjudicación Simplificada, la Comparación de Precios y la Contratación Directa están a cargo del OEC. En la Subasta Inversa Electrónica y en la Adjudicación Simplificada la Entidad puede designar a un Comité de Selección cuando lo considere necesario. [8]

e) **Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE):** Es el organismo técnico especializado, encargado de promover el cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado peruano. Ejerce competencia en el ámbito nacional y promueve las mejores prácticas en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

f) **Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE):** Es el sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado. Las Entidades están obligadas a registrar en el SEACE la información sobre su Plan Anual de Contrataciones, las actuaciones preparatorias, los procedimientos de selección, los contratos y su ejecución, así como todos los actos que requieran ser publicados conforme a lo que establece la Ley, el Reglamento y la Directiva.

2.2.3. Fases del Proceso de Contratación

El proceso de contratación, regulado por la normativa de contrataciones del Estado, se desarrolla de acuerdo a las siguientes fases:

2.2.3.1. Planificación y Actuaciones Preparatorias:

Durante el primer semestre del año fiscal, las áreas usuarias programan sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios a ser convocados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar sobre la base del Plan Operativo Institucional (POI). Para elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC), el cual contiene las contrataciones de bienes y servicios que se van a contratar durante el año con fechas previstas de convocatoria y el monto estimado de las contrataciones, es necesaria la coordinación del área usuaria con el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC). Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, el OEC revisará, evaluará y actualizará el proyecto del PAC. El

RLCE otorga hasta 15 días hábiles para la aprobación del PAC después de la aprobación del PIA y 5 días para su publicación en el SEACE.

Todo proceso de contratación comienza con el requerimiento del área usuaria de los bienes y servicios a contratar; de acuerdo al art. 16 de la LCE indica que ella es la responsable de formular las especificaciones técnicas (EETT) y términos de referencia (TDR) según corresponda, y que deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad. De acuerdo al art. 8 del RLCE, el requerimiento debe contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse. El requerimiento debe incluir los requisitos de calificación que se consideren necesarios. Además, debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación. No se puede hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, para favorecer o descartar ciertos proveedores o productos

a) Indagación de Mercado (2016) / Estudio de Mercado (2017)

El art. 12 del RLCE indica que sobre la base de las especificaciones técnicas de bienes o términos de referencia de servicios, el OEC al realizar una indagación de mercado puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado respecto a bienes o servicios que guarden similitud con el objeto de contratación, para obtener un valor estimado para el caso de bienes y servicios; y un valor referencial, para el caso de ejecución y consultorías de obras, con el fin de determinar el tipo de procedimiento de selección a seguir.

Posteriormente, con la modificación del RLCE, el art. 11 indica que el OEC realiza el estudio de mercado para determinar el valor referencial, sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como los requisitos de calificación definidos por el área usuaria. Dicho estudio debe contener: a) Existencia de pluralidad de marcas o postres y b) Posibilidad de distribución de buena pro. Además se indicará el criterio y la metodología utilizada a partir de las fuentes (cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructura de costos, etc).

b) Valor Estimado y/o Valor Referencial

Los art. 12 y 13 del RLCE establecen que para las contrataciones de bienes y servicios se determinará el valor estimado, el cual será reservado para el

público y para el caso de consultorías y ejecución de obras se determinará el valor referencial, el cual será público.

Con la modificación, se retira el uso del valor estimado y se vuelve al uso del valor referencial aplicable para todo objeto de contratación.

El fin de obtener cotizaciones e información relevante sobre el objeto de la contratación es para poder establecer un valor referencial el cuales monto que está a criterio del OEC con el resultado de definir el tipo de procedimiento de selección a seguir. Además, el monto expresa el costo de ese bien tras haber analizado las diferentes cotizaciones y condiciones ofrecidas, de tal forma, que se solicite la asignación de recursos presupuestales para adquirirlo.

c) Certificación de crédito presupuestario y/o constancia de previsión presupuestal

Este documento es expedido por la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces propia de la Entidad, en el cual se garantiza la existencia de crédito presupuesto disponible para que pueda ser afectado y comprometido con cargo al presupuesto de la Entidad. A través de él, se reserva el monto solicitado como resultado del cálculo del valor referencial. Por otro lado, si el plazo para otorgar la buena pro o el plazo de entrega o prestación del servicio sobrepasa el año fiscal, se genera una constancia de previsión presupuestal para comprometer el dinero. Otorgada la CCP, se elabora el Resumen Ejecutivo de del Estudio de Mercado.

d) Expediente de Contratación

El conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento de total de las obligaciones derivadas del contrato y toda aquella documentación relacionada al objeto de la contratación forman parte del expediente de contratación. El OEC es responsable de llevar el Expediente y debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas. El art. 21 del RLCE, menciona que el OEC tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el periodo en el que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección, en el cual el OEC entrega al presidente del Comité de Selección el expediente de contratación para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección.

e) Órganos a cargo del Procedimiento de Selección

El órgano a cargo de los procedimientos de selección se encarga de la preparación, conducción y realización de los procedimientos de selección hasta su culminación. Los procedimientos de selección pueden estar a cargo de un Comité de Selección o del Órgano Encargado de las

Contrataciones. Para la Licitación Pública, el Concurso Público y la Selección de Consultores Individuales, la Entidad designa un Comité de Selección. El Órgano Encargado de las Contrataciones tiene a cargo la Subasta Inversa Electrónica, la Adjudicación Simplificada para bienes, servicios en general y consultorías en general, la Comparación de Precios y la Contratación Directa. En la Subasta Inversa Electrónica y en la Adjudicación Simplificada la Entidad puede designar un Comité de Selección. Dicho comité, de acuerdo al art.23 del RLCE, debe estar integrado por 03 miembros titulares y 03 suplentes de los cuales 01 debe pertenecer al OEC y por lo menos 01 debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación. El titular de la Entidad o el Funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes.

f) Documentos del Procedimiento de Selección

El art. 26 del RLCE indica que los documentos del procedimiento de selección son: las Bases para la Licitación Pública, el Concurso Público, la Adjudicación Simplificada y la Subasta Inversa Electrónica; las Solicitudes de Expresión de Interés para la Selección de Consultores Individuales; y las Solicitudes de Cotización para la Comparación de Precios, los cuales se utilizan atendiendo al tipo de procedimiento de selección. El documento debe estar visado y ser aprobado por el funcionario competente.

2.2.3.2. Procedimiento de Selección:

Son los procedimientos administrativos que la Entidad debe utilizar para la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual la Entidad va a celebrar un contrato. La determinación del procedimiento de selección se realiza considerando el objeto de la contratación, el valor estimado o referencial y las demás condiciones para su empleo.

En la Tabla 01, se muestran los montos de los procedimientos de selección durante el año 2016 de acuerdo al valor estimado o referencial y al objeto de contratación:

Tabla 01 - Topes de procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras. Año 2016 (Soles)

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	BIENES	SERVICIOS		OBRAS
		GENERALES	CONSULTORÍA	
LICITACIÓN PÚBLICA	>= 400 000	-	-	>= 1 800 000
CONCURSO PÚBLICO	-	>= 400,000		-
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	< 400 000	< 400 000	< 400 000	< 1 800 000
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES	> 31 600	> 31 600	> 31 600	> 31 600
COMPARACIÓN DE PRECIOS	-	-	< 100 000	-
			> 31 600	
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	< 40 000	< 40 000	-	-
	> 31 600	> 31 600	-	-
CONTRATACIÓN DIRECTA	> 31 600	> 31 600	> 31 600	> 31 600

Fuente: Dirección del SEACE - OSCE

2.2.3.2.1. Tipos de Procedimiento de Selección:

Para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras, la Entidad debe utilizar, según corresponda, los 07 procedimientos que a continuación se describirán. El Reglamento determina las características, requisitos, procedimientos, metodologías, modalidades, plazos, excepciones y sistemas aplicables a cada proceso de selección.

a) Licitación Pública

Es uno de los procedimientos de selección para la contratación de bienes cuyo monto sea igual o mayor a S/400 000 y para obras cuyo monto sea igual o mayor a S/1 800 00 de acuerdo a las etapas de la Figura 1.

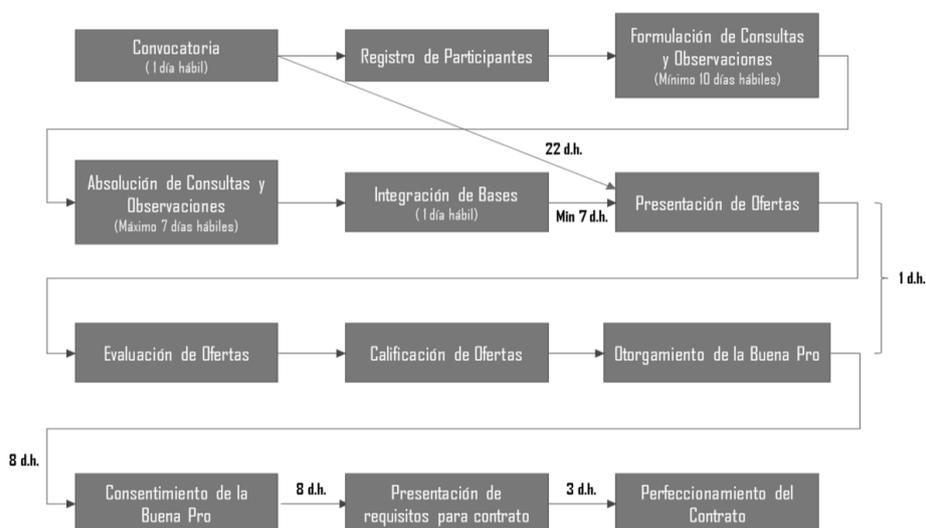


Figura 1 – Etapas de la Licitación Pública

b) Concurso Público

Este tipo de proceso de selección, similar a la Licitación Pública, se encarga de la contratación solamente de servicios cuyo monto sea igual o mayor a S/400 000 y sus etapas se observan en la Figura 2.

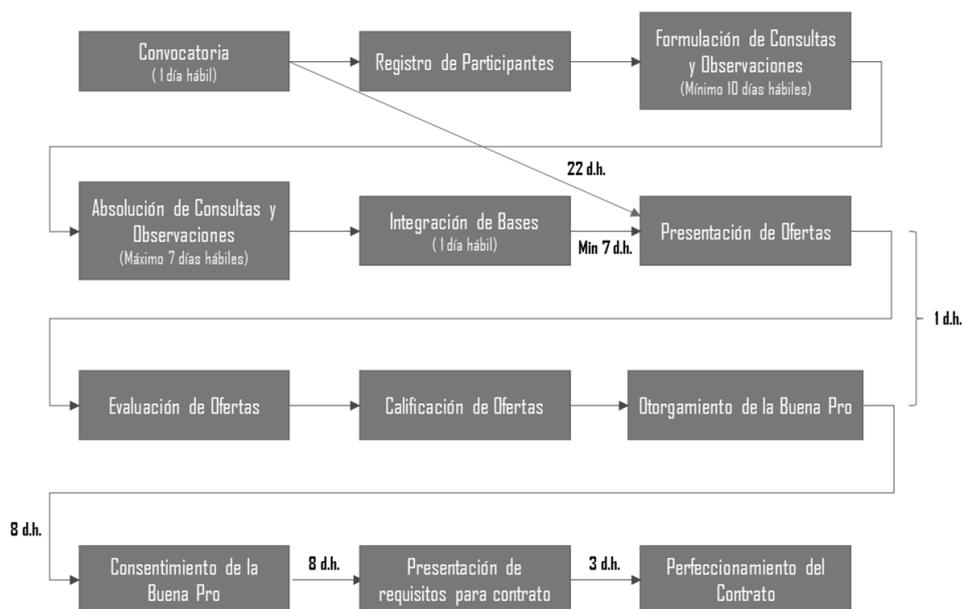


Figura 2 – Etapas del Concurso Público

c) Adjudicación Simplificada:

Es otro método de contratación que se maneja para la contratación de bienes y servicios, con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales, cuyo valor estimado sea mayor a S/31 600 y menor a S/400 000, así como para la ejecución de obras cuyo valor referencial sea mayor a S/31 600 y menor a S/400 000. Sus etapas se pueden observar en la Figura 3.

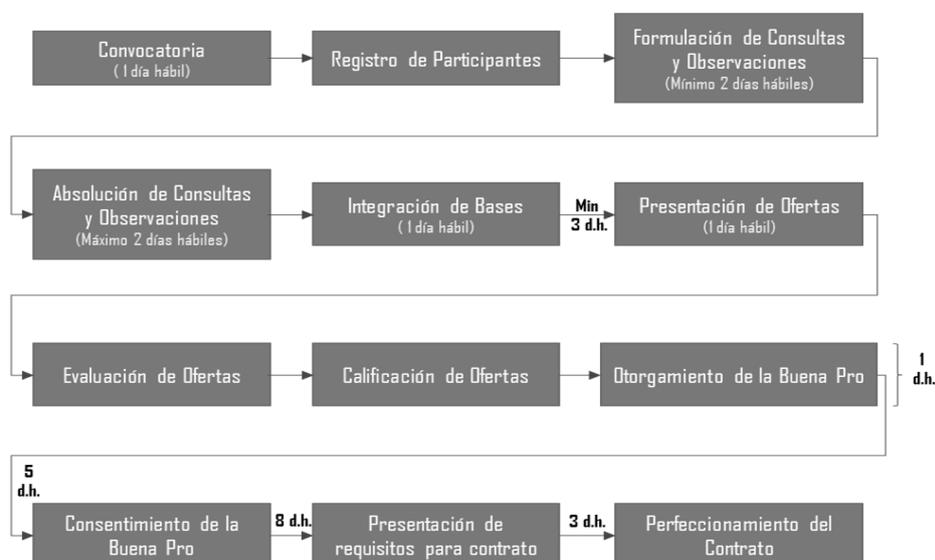


Figura 3 – Etapas de la Adjudicación Simplificada

d) Selección De Consultores Individuales

Se destina para la contratación de servicios de consultoría en los que no se necesita equipos de personal ni apoyo profesional adicional, y en los que la experiencia y las calificaciones de la persona natural que preste el servicio constituyan los requisitos primordiales de la contratación y cuyo valor estimado sea mayor a S/31,600 y menor a S/100,000. Sus etapas se pueden observar en la Figura 4.

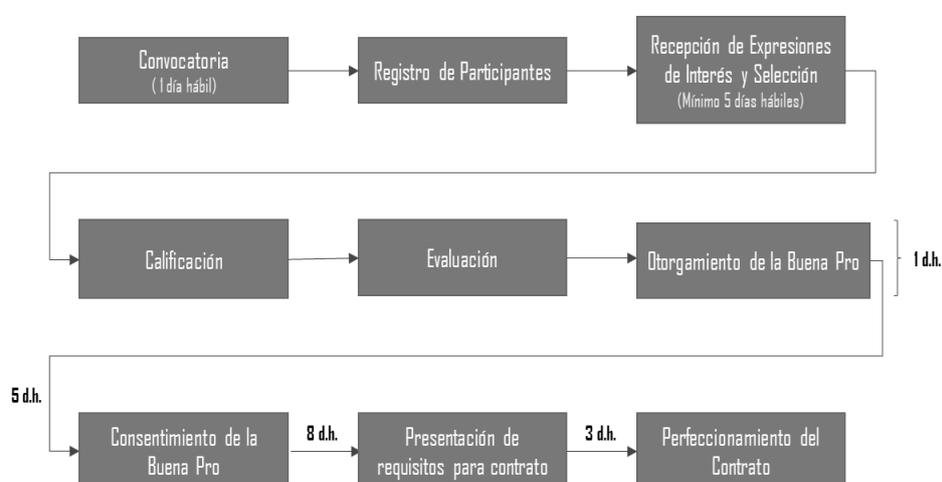


Figura 4 – Etapas de la Selección De Consultores Individuales

e) Comparación De Precios

Se utiliza para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría, que no sean fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones del contratante, siempre que sean fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado. Sus etapas se pueden observar en la Figura 5.

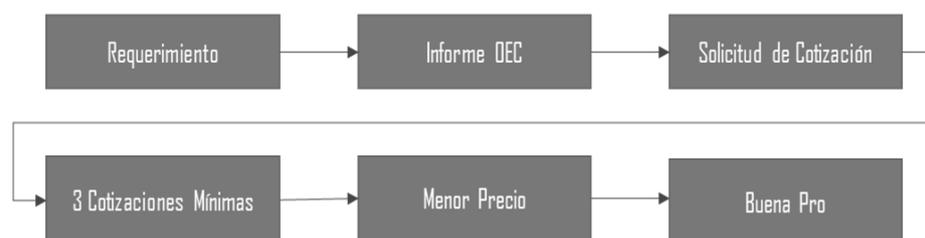


Figura 5 – Etapas de la Comparación de Precios

f) Subasta Inversa Electrónica

Se maneja para la contratación de bienes y servicios comunes que cuenten con ficha técnica y se encuentren incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes. Sus etapas se pueden observar en la Figura 6.



Figura 6 – Etapas de la Subasta Inversa Electrónica

g) Contratación Directa

La Entidad puede contratar directamente con un solo proveedor solo cuando se configure alguno de los supuestos del art. 85 del RLCE, bajo las siguientes condiciones:

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

2.2.3.2.2. Etapas de los Procedimientos de Selección

Las etapas de los procedimientos de selección son las siguientes:

a) Convocatoria: el art. 33 del RLCE establece que la convocatoria de los procedimientos de selección, a excepción de la Comparación de Precios, se realiza a través de la publicación en el SEACE.

b) Registro de Participantes: el art. 34 del RLCE menciona que todo proveedor que desee participar en un procedimiento de selección debe registrarse como participante, teniendo inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), conforme al objeto de contratación. Se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés, según corresponda.

c) Formulación de Consultas y Observaciones: el art. 51 del RLCE señala que las consultas son solicitudes de aclaración u otros pedidos de cualquier extremo de las Bases. Las observaciones son supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación.

d) Absolución de Consultas y Observaciones: el art. 51 del RLCE señala que las consultas y observaciones se absuelven de manera motivada mediante un Pliego Absolutorio que se elabora conforme a la Directiva del OSCE y se notifica a través del SEACE.

e) Integración de Bases: en el art. 52 del RLCE se menciona que son las reglas definitivas del procedimiento y se deben incorporar, obligatoriamente, las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, pronunciamientos emitidos por el OSCE y deben ser publicadas en el SEACE en la fecha establecida.

f) Presentación de Ofertas: el art. 53 del RLCE menciona que se puede realizar en acto público o privado, dependiendo del tipo de procedimiento. Si es público se realiza en presencia de notario o juez de paz en el lugar, fecha y hora establecidos en la convocatoria. Se inicia cuando el Comité de Selección empieza a llamar participantes en el orden en que se registraron para que entreguen sus ofertas. En el art. 68 del RLCE se establece que si la presentación de ofertas es privada, las ofertas se presentan en sobre cerrado en la Unidad de Trámite Documentario, dentro del plazo establecido en las bases.

g) Evaluación, Calificación de Ofertas y Otorgamiento de la Buena Pro: tiene por objeto determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, según los factores de evaluación enunciados en las bases (art. 54 del RLCE). Luego de culminada la evaluación, se debe determinar si el postor que ocupó el primer lugar cumple con los requisitos de calificación especificados en las bases. Si no cumpliera, se debe verificar de acuerdo al orden de prelación. Se otorga la Buena Pro al postor que cumpla con los requisitos de calificación (art. 55 del RLCE).

h) Calificación, Evaluación de Ofertas y Otorgamiento de la Buena Pro: se determina si las ofertas técnicas cumplen con los requisitos de calificación previstos en las bases. La evaluación se realiza conforme a los factores de evaluación enunciados en las bases. Se otorga la Buena Pro al postor con mayor puntaje. (art. 63 del RLCE).

De acuerdo al art. 43 del RLCE, establece que existe un plazo de 05 o 08 días hábiles de la notificación del otorgamiento de la Buena Pro para que este acto

se consienta (Consentimiento de la Buena Pro). Una vez consentido, se realizan los actos destinados a la formalización del Contrato.

2.2.3.3. Ejecución Contractual:

Es la fase en la cual, una vez consentida la buena pro, la Entidad y el Contratista están obligados a contratar. De acuerdo al art. 119 del RLCE, el contratista tiene 8 días hábiles para entregar los documentos contados a partir del día siguiente de consentida la buena pro en el SEACE, y 3 días hábiles para suscribir el contrato.

El perfeccionamiento del Contrato se da por escrito mediante la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica y Adjudicación Simplificada para bienes y servicios en general cuyo valor estimado no supere los S/100 000, en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra de servicios.

Es importante indicar que el cumplimiento del contrato y del plazo de entrega del bien o de ejecución del servicio está sujeto a una serie de variaciones y/o modificaciones que pueden darse, producto de una serie de eventos imprevistos o no planificados por parte de ambos (Entidad y Empresa).

Es ahí, que la etapa contractual adquiere singular importancia, toda vez que en esta fase no solo está de por medio el efectivo cumplimiento de las prestaciones, sino también se encuentran aspectos tan controvertidos como las prestaciones adicionales, las reducciones, la ampliación de plazo y sus gastos generales, la contratación complementaria, entre otros.

Una vez, entregado el producto o cumplido el servicio, el contrato culmina con el pago al contratista. La conformidad debe otorgarse a los 10 días calendarios de recibido y necesita el informe del funcionario del área usuaria. En caso de observaciones la Entidad dará al contratista entre 2 y 10 días calendarios para levantarlas. El plazo para el pago es de 15 días calendarios siguientes a la conformidad.

2.2.4. Proceso:

Según Cruelles [9] las tareas administrativas están formadas por procesos. Un proceso es un conjunto de tareas interrelacionadas que se realizan o suceden con el objetivo de conseguir un fin determinado

2.2.5. Proceso Administrativo

Para Chiavenato [10], el proceso administrativo está organizado de la siguiente manera en la Figura 7:

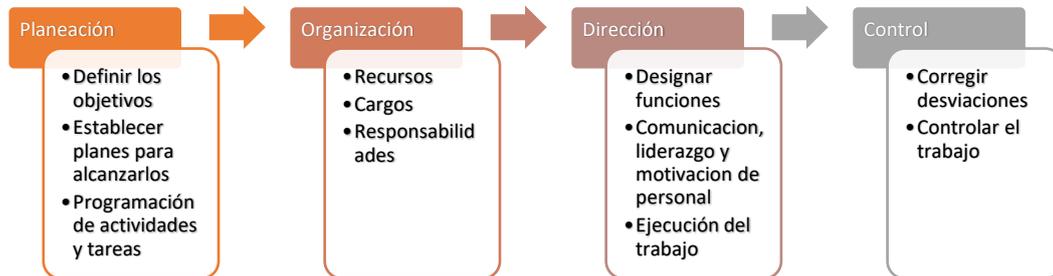


Figura 7 – Etapas del proceso administrativo

2.2.6. Mejora de Procesos:

Cruelles [9] establece que el objetivo de mejorar el proceso es (1) reducir el tiempo del mismo para, de esta forma, reducir los plazos de entrega, obteniendo más capacidad para servir a los clientes y para reducir los costes internos de realización y (2) asegurar el proceso y el resultado. La mejora de procesos consiste en optimizar la efectividad y la eficiencia, mejorando también los controles, reforzando los mecanismos internos para responder a las contingencias y las demandas de nuevos y futuros clientes.

2.2.6.1. Medición del Tiempo de las tareas

Un ciclo de tiempo es el tiempo que transcurre desde el inicio hasta el final del proceso. La medición de los ciclos de tiempo de los procesos nos aportará varias ventajas para una optimización de nuestros procesos, lo que aportará un ahorro de costes.

2.2.6.2. Mejora continua en tareas administrativas

La mejora continua es una herramienta de incremento de la productividad que favorece un crecimiento estable y consistente en todos los segmentos de un proceso. La mejora continua asegura la estabilización del proceso y la posibilidad de mejora. Cuando hay crecimiento y desarrollo en una organización, es necesaria la identificación de todos los procesos y el análisis de cada paso lleva a cabo.

2.2.7. Mejora continua de un proceso:

Una mejora continua de proceso significa eliminar los defectos en éste. En tal sentido, lo que se busca con esto es identificar los mejores niveles de desempeño con el objetivo de desarrollar procesos con cero defectos y así, satisfacer al cliente. Sin

embargo, estadísticamente, alcanzar un estado de cero defectos es imposible, debido a la variabilidad de los procesos. Por esta razón, es que en un proceso la mejora debe ser continua y todos los esfuerzos que se realicen para lograrla deben ser constantes en el tiempo.

El Instituto Uruguayo de Normas Técnicas [11] establece los pasos para que se lleven a cabo dentro del ciclo son y se puede observar en la Figura 8:

- Planificar: establecer objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con las expectativas de los clientes y las políticas de la organización.

La planificación consta de las siguientes etapas:

- ✓ análisis de la situación actual o diagnóstico
- ✓ establecimiento de principios y objetivos
- ✓ fijación de los medios para lograr los objetivos
- ✓ adjudicación de los recursos para gestionar los medios.

- Hacer: implementar los procesos. Es ejecutar y aplicar las tareas tal como han sido planificadas.

- Verificar: realizar el seguimiento y medición de los procesos y los productos respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto, e informar los resultados.

- Actuar: tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos. Si hay que modificar el modelo, ello remite nuevamente a la etapa de planificación.

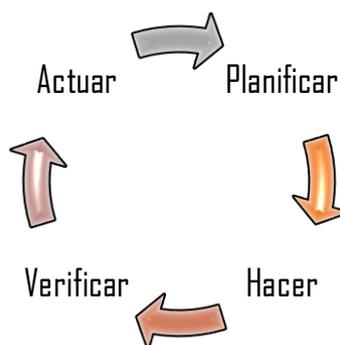


Figura 8 – Ciclo de PHVA

2.2.8. Enfoque Harrington para el mejoramiento de procesos

Pérez y Soto [12], adoptaron puntos clave de la metodología desarrollada por Harrington y la Norma de Aseguramiento de la Calidad ISO 9004:2000 para construir un esquema para el mejoramiento del proceso mostrado en la Figura 9.



Figura 9 – Esquema para el mejoramiento del proceso

III. RESULTADOS

3.1 DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

3.1.1. PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES

El Proyecto Especial Olmos Tinajones (PEOT), como Entidad, es responsable de la supervisión, ejecución, mantenimiento y operación de las obras de infraestructura que componen ambos proyectos hidráulicos. Es responsable de la ejecución, gestión administrativa y técnica de los Proyectos Olmos (ver Figura 10), Tinajones y Proyectos comprendidos en el Plan de Desarrollo Hidráulico Lambayeque. Para ello promueve y desarrolla estudios, expedientes técnicos, ejecuta Obras de Irrigación y promueve la participación de la inversión privada y cooperación técnica para la ejecución de obras y prestación de servicios; supervisa el mantenimiento y la operación de las obras de ingeniería orientadas al trasvase, regulación, conducción, distribución y el aprovechamiento multipropósito y racional de los recursos hídricos en su ámbito de influencia.

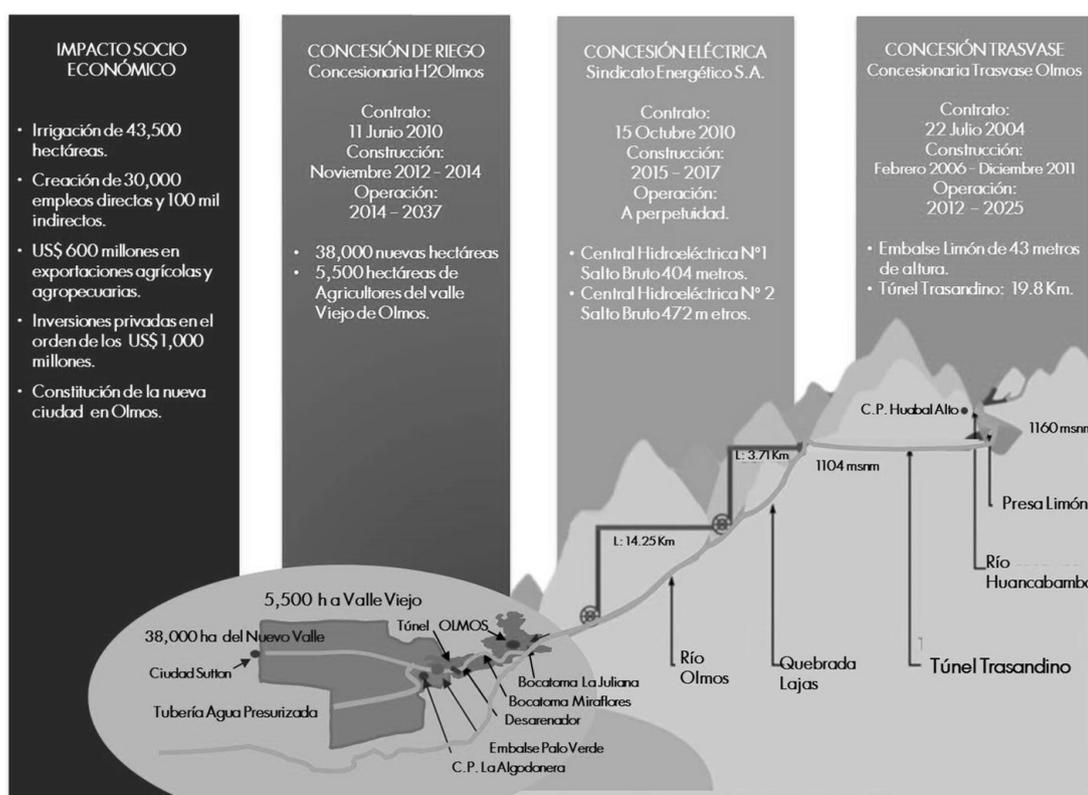


Figura 10 – Fases del Proyecto Olmos

Fuente: Portal Web PEOT

De acuerdo a lo publicado en su portal web, desde el 4 de julio de 2003 es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional del Departamento de Lambayeque y constituye una Unidad Ejecutora Presupuestal que cuenta con autonomía de gestión:

técnica, económica, financiera y administrativa. El PEOT nace de la fusión de los Proyectos Olmos (Ley 16101 del 19.04.66) y Tinajones (Ley 14971 del 20.03.64). Dicha fusión se efectivizó presupuestalmente mediante D.L. N° 25986 “Ley de Presupuesto del Gobierno Central para el Ejercicio Fiscal 1993”, en cuyo anexo I-5 consideró a los Programas Presupuestales 04 Olmos y 05 Tinajones en uno solo: Programa 04 Olmos - Tinajones.

Actualmente se vienen ejecutando, en el marco del Contrato de Concesión suscrito con el Consorcio Trasvase Olmos y el Gobierno Regional de Lambayeque, las Obras de Trasvase del Proyecto Olmos. Asimismo, en el marco del Contrato de Concesión de las Obras de Riego suscrito con H2Olmos, se viene desarrollando el Proceso de Subasta de Tierras. En cuanto al componente hidroenergético, en Diciembre del 2006 se inició un proceso que culminó en Octubre del 2010 para seleccionar a la Empresa a la cual se le debe dar en Concesión dicho componente; recayendo dicha selección en la Empresa SINERSA, la misma que deberá pagar al PEOT una compensación económica por el uso de agua en la generación de energía.

El Proyecto se encuentra a cargo del Gerente General, Ing. Juan Moisés Saavedra Jimenez (desde el 2 de enero del 2015), y a su vez depende del Consejo Directivo del PEOT, presidido por el Ing. Germán Fernández Castro (desde el 17 enero del 2011).

El PEOT cuenta con su sede central ubicada en Chiclayo: calle Las Violetas 148 en Urb. Los Libertadores; y con oficinas descentralizadas en Olmos y en Huabal, así como también de una oficina de coordinación en Lima.

En su Plan Estratégico Institucional (2012-2016) establece su misión y visión, las cuales están descritas de la siguiente manera:

A) MISIÓN:

Contribuir al desarrollo sostenible de su ámbito de influencia, mediante la explotación racional de sus recursos y potencialidades existentes, aprovechando en forma sustentable el uso multipropósito del recurso hídrico, con un enfoque de inclusión social y adaptación al cambio climático.

B) VISIÓN:

Ser la Organización Líder en la gestión y ejecución de Proyectos Hidráulicos e Hidroenergéticos, orientados a garantizar la sostenibilidad de la oferta hídrica en todos los valles de la región y/a impulsar el desarrollo y la inversión en el Norte del país.

3.1.2. FUNCIONES

En el Manual de Operaciones del PEOT detalla las siguientes funciones:

a) Efectuar la gestión técnica y administrativa de los Proyectos Olmos, Tinajones y de los Proyectos que comprenden el Plan de Desarrollo Hidráulico Regional y el Plan

Estratégico Institucional del PEOT, en armonía y concordancia con los lineamientos de Política Nacional y Regional y con un enfoque de inclusión, orientados a la consecución de sus objetivos y logros de las metas trazadas.

b) Formular y proponer al Presidente del Gobierno Regional de Lambayeque, para su aprobación, los lineamientos de política integral y las estrategias que instrumenten la implementación de los Proyecto Olmos, Tinajones y Proyectos del Plan de Desarrollo Hidráulico Regional.

c) Elaborar un Sistema de Seguimiento y Evaluación que mida el grado de avance y logros de los Proyectos Olmos y Tinajones, de los Proyectos del Plan de Desarrollo Hidráulico Regional, del Planeamiento Estratégico del PEOT, del Plan Operativo e implementación de Políticas y Estrategias.

d) Formular estudios y expedientes técnicos que viabilicen la ejecución de los Proyectos Olmos y Tinajones y Proyectos del Plan de Desarrollo Hidráulico Regional, promoviendo para ello la participación de la Inversión Privada y de la Cooperación Técnica y Financiera. Contribuir con el desarrollo integral de las áreas de influencia del PEOT formulando Proyectos de desarrollo, articulando el aprovechamiento de las potencialidades productivas y gerenciales identificadas con mercados activos.

e) Implementar una estrategia transversal a la Función Logística y Operacional para que la ejecución de acciones, estudios, expedientes técnicos y proyectos de desarrollo que se generen para la implementación de los Proyectos Olmos, Tinajones y Proyectos del Plan de Desarrollo Hidráulico Regional, sean ejecutados de conformidad a normas, políticas y estrategias y con una visión de inclusión hídrica social, respeto al medio ambiente, y adaptación al cambio climático.

f) Contribuir con la gestión del manejo hídrico en la zona de influencia del PEOT, promoviendo la incorporación de tecnologías y procedimientos innovadores a nivel de los sistemas de captación, conducción y distribución de agua de riego, así como a nivel parcelario y generando una cultura de uso racional, equitativo y óptimo del recurso hídrico.

g) Apoyar, promover y coordinar con las instituciones pertinentes, acciones, programas y proyectos orientados al afianzamiento y sostenibilidad del recurso hídrico en las cuencas aportantes y receptoras, a fin de propender al equilibrio entre oferta y demanda del recurso.

h) Supervisar las obras de infraestructura Hidráulica que se ejecuten en el ámbito del PEOT, bajo la modalidad de contrata, ejecución presupuestaria directa o en el esquema de concesiones, verificando su concordancia con los expedientes técnicos y diseños elaborados. En el caso de obras de generación eléctrica corresponde realizar el monitoreo, considerando que la supervisión recae en el Ministerio de Energía y Minas.

i) Efectuar el seguimiento de los Contratos de ejecución de Obras por contrata o por Concesiones, asimismo efectuar el seguimiento a los contratos de concesión para la prestación de servicios públicos en el ámbito del PEOT.

j) Desarrollar las actividades de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Mayor del Sistema Tinajones.

- k) Implementar las acciones de Supervisión en el marco de los contratos de Concesión de las obras de Trasvase e Irrigación y las demás obras, en las que el PEOT sea designado Supervisor.
- l) Coordinar permanentemente con los organismos gubernamentales y no gubernamentales comprendidos en su jurisdicción, que tengan relación con la implementación de los Proyectos Olmos, Tinajones y Plan de Desarrollo Hidráulico Regional, y con las operaciones que demanden acción compartida o complementarias a fin de optimizar esfuerzos y recursos.
- m) Disponer y evaluar la organización y ejecución de actividades y programas de difusión, socialización de proyectos de desarrollo y de fortalecimiento de los Proyectos Olmos y Tinajones, que promuevan en la población una identificación regional con el PEOT.
- n) Disponer las acciones de control, la implementación de las recomendaciones que de ella resulten, y el seguimiento y resultados de las mismas.
- o) Participar en el proceso de diseño y formulación de Planes de Desarrollo del Gobierno Regional. [13]

3.1.3. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Para lograr los objetivos y metas de las Gerencias, el PEOT asume el concepto de organización matricial, la cual asigna a especialistas de diferentes departamentos funcionales para que trabajen en uno o más proyectos dirigidos por un gerente de proyecto.

En el Manual de Operaciones del PEOT [14] se indica que la organización está soportada por tres funciones principales y dos componentes de soporte, las cuales se pueden observar en la Figura 11 y que a continuación se describen:

- a) *Función Estratégica*: incluye la definición, el impulso, la dirección y la conducción de acciones relacionadas con la visión, misión, principios, políticas, objetivos, valores y la propia organización. Dicha función encargada a la Gerencia General.
- b) *Función Logística*: incluye el desarrollo de actividades que sirven de soporte a la parte operativa de la organización. Dichas actividades están a cargo de: Oficina de Administración, Oficina de Presupuesto, Planificación y Racionalización, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos.
- c) *Función Operacional*: incluye la realización eficaz de tareas que se realizan en la organización y que posibilitan en el cumplimiento de sus objetivos. Estas funciones pertenecen a: Gerencia de Desarrollo Tinajones, Gerencia de Operación y Mantenimiento del Sistema Tinajones, Gerencia de Promoción de Inversiones y Gerencia de Desarrollo Olmos.

En cuanto a los componentes de Dirección y Control, ellos son:

- a) *Componente de Dirección*: Responsable de establecer las políticas, planes, actividades, metas y estrategias de la Institución y de supervisar la administración general y marcha institucional.

b) *Componente de Control*: fiscaliza la correcta ejecución de actividades y proyectos en la institución.

3.1.3.1. Gerencias Operativas

Es importante explicar las funciones que cumplen cada Gerencia, pues ellas son las áreas usuarias que definen con precisión el objeto de contratación para el cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a su Plan Operativo Institucional, para la que debe ser contratado.

- **Gerencia de Desarrollo Tinajones (GDT)**

Es la encargada de la formulación y gestión de los proyectos relacionados con el aprovechamiento de los recursos hídricos en el ámbito del Proyecto Tinajones y los Proyectos que comprende el Plan de Desarrollo Hidráulico de la Región Lambayeque en el ámbito de los Valles Chancay – Lambayeque y La Leche, además de promover su manejo responsable, equitativo, eficiente y sostenible, con un enfoque de manejo integrado del recurso hídrico a nivel de cuencas. Para el cumplimiento de sus fines, coordina con el Consejo Hídrico de Cuencas y con instituciones vinculadas con el manejo y uso del agua y de los recursos relacionados con el mismo.

- **Gerencia de Promoción de Inversiones (GPI)**

Es la encargada de efectuar los estudios correspondientes para las Concesiones de Obras de irrigación y energéticas; y promover la participación de la Inversión Privada en la ejecución de la Infraestructura Hydroenergética correspondiente a los Proyectos Olmos y Tinajones.

- **Gerencia de Desarrollo Olmos (GDO)**

Es la encargada de efectuar la Supervisión de obras que se ejecutan con Inversión Pública bajo la modalidad de Contrata, y de Ejecución Presupuestal Directa, así como efectuar el seguimiento y Supervisión de los Contratos de Concesiones para ejecución de obras y Operación y Mantenimiento de infraestructura hidráulica y de irrigación para prestación de servicios que realizan inversionistas privados en el ámbito del Proyecto Olmos y Proyectos del Plan de Desarrollo Hidráulico Lambayeque en los Valles Motupe, Olmos.

- **Gerencia de Operación y Mantenimiento del Sistema Tinajones (OPEMA)**

Es la encargada de formular, programar, dirigir y ejecutar el servicio de operación y el mantenimiento de la infraestructura mayor de riego y drenaje del Sistema Hidráulico Tinajones, en sujeción a las especificaciones técnicas y los manuales de la Operación y Mantenimiento.

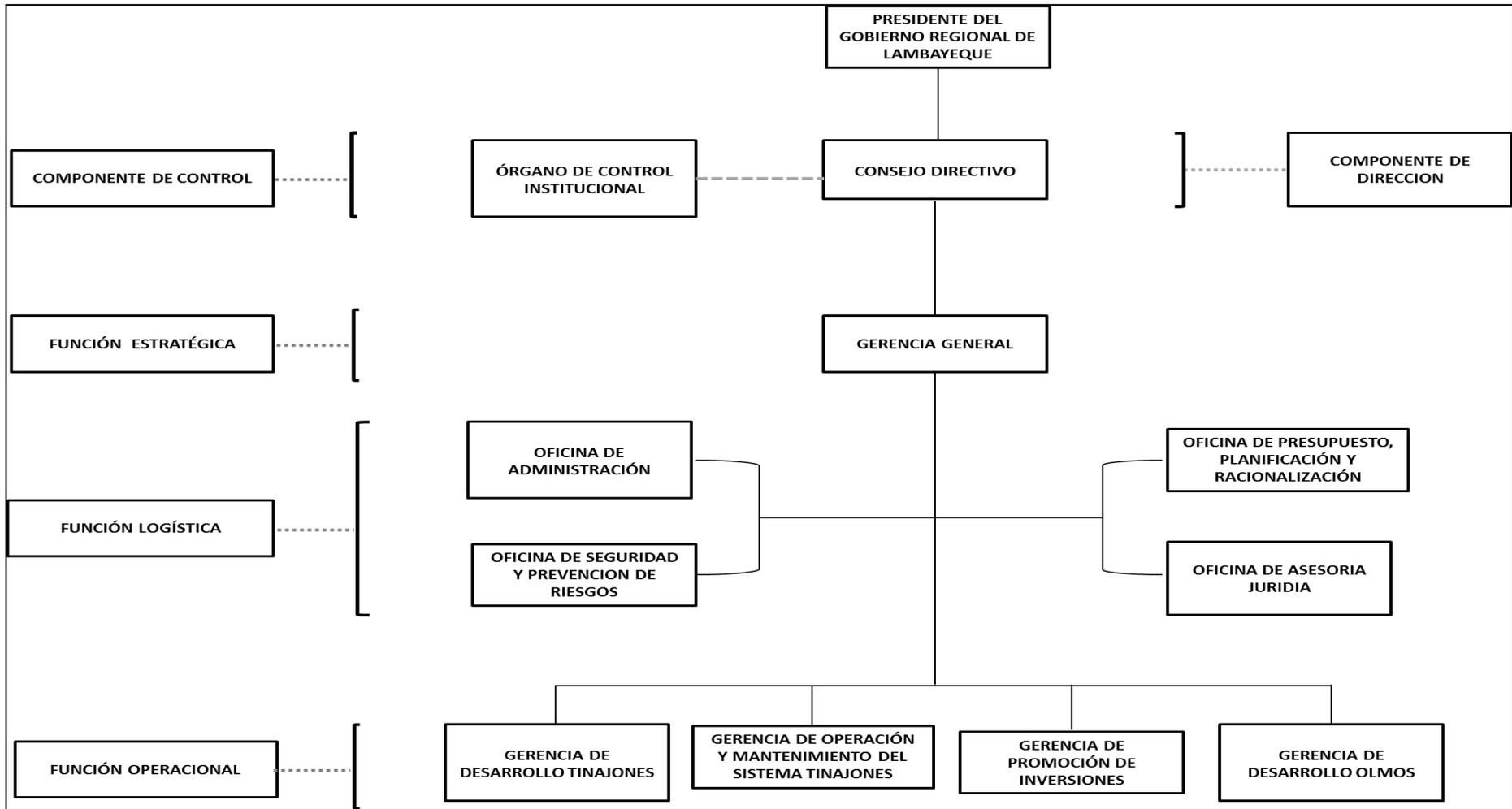


Figura 11 – Organigrama Funcional del PEOT

Fuente: Manual de Operaciones del PEOT

Es significativo explicar que mi objeto de investigación se desarrolla en la Unidad de Abastecimientos la cual pertenece a la Oficina de Administración.

La Oficina de Administración se conforma de las siguientes unidades que se pueden observar en la Figura 12:

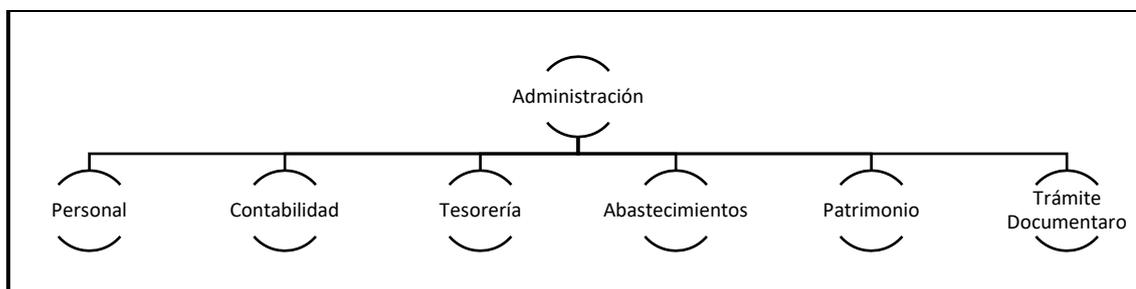


Figura 12 – Unidades de la Oficina de Administración del PEOT

Dicha área, según el Manual de Operaciones del PEOT [14], es la encargada de asegurar y viabilizar el normal desenvolvimiento y ejecución de las acciones tendentes al logro de objetivos y metas del PEOT, proporcionando el soporte logístico competente en bienes y servicios, así como del personal idóneo, necesario y adecuado para el cumplimiento de objetivos institucionales y del uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos presupuestales y financieros; es decir proporciona a los que realizan la Función Estratégica, Logística y Operacional los recursos humanos, económicos, financieros y materiales que requieran para el logro de las metas y objetivos institucionales.

3.1.3.2. Unidad de Abastecimientos

Es importante describir las 3 unidades que conforman la Unidad de Abastecimientos con el fin de diferenciar las funciones y actividades que realizan, dichas unidades son las siguientes:

- Adquisiciones:

Es el área encargada de las contrataciones de aquellos bienes y servicios cuyo monto es inferior a las 8 UIT'S de acuerdo al literal a) del art. 5 LCE donde indica los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión.

Sus principales funciones son:

- ✓ Recibir, coordinar, y gestionar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios que generan las diferentes áreas del PEOT, las cuales deberán cumplir con la normatividad vigente.
- ✓ Solicitar cotizaciones a proveedores dedicados al objeto de la contratación para determinar la mejor propuesta que satisfaga la necesidad.

- ✓ Solicitar y verificar con la Oficina de Presupuesto, Planificación y Racionalización la suficiencia presupuestal para poder cumplir con los requerimientos.
- ✓ Elaborar las órdenes de compra y servicios correspondientes en el Sistema de Abastecimientos (SISABA). Comprometer dichas órdenes, es decir establecer un clasificador de gasto, la fuente de Financiamiento y la meta correspondiente asociada al gasto a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- ✓ Registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas durante el mes.
- ✓ Entregar dichas órdenes, ya debidamente firmadas y con la documentación, a Contabilidad para realizar el pago, verificando que contenga la documentación que sustenta el la contratación del bien o servicio.
- ✓ Gestionar las compras por el Acuerdo Marco, el cual es una modalidad especial de contratación que se realiza mediante un Catálogo Electrónico que contiene un listado de bienes y servicios sobre los cuales una entidad debe contratar sin necesidad de realizar un procedimiento de selección.
- ✓ Verificar el cumplimiento del cuadro de necesidades, es decir, de aquellos requerimientos planificados por las áreas usuarias para el año fiscal.

- Almacén:

Se encarga de la recepción de bienes de los diversos proveedores, así como de atender los requerimientos de bienes existentes por los diversos usuarios institucionales. Además realiza inventarios registrando y controlando los diferentes bienes institucionales. Sus principales funciones son:

- ✓ Recibir los bienes que se adquieren de manera directa y por procedimiento de selección, verificando que sean entregados conforme a las especificaciones técnicas.
- ✓ Entregar a los usuarios los bienes o materiales que fueron previamente solicitados a través del formato de pedido interno.
- ✓ Llevar a cabo el control de existencias en almacén, elaborando los reportes mensuales correspondientes.
- ✓ Supervisar que las existencias de almacén no se deterioren y que se entreguen en condiciones de uso.
- ✓ Realiza reportes de ingreso y salidas de los bienes.

- Abastecimientos

Está encargado de realizar los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras mayores a las 8 UIT's (el valor de la UIT varía cada año de acuerdo a la Ley de Presupuesto del año fiscal, a más detalle en el Anexo N°01), reglamentados por la Ley de Contrataciones del Estado y debiendo cumplir con los niveles de oportunidad, precio y calidad de las necesidades requeridas de las diferentes áreas del PEOT.

Los procesos de contrataciones se regulan bajo la normativa establecida en la Ley de Contrataciones y su Reglamento. En el año 2016, entró en vigencia la Ley N° 30225 y el Decreto Supremo N° 350-2015. A partir del 2017, entra en vigencia la modificatoria a través del Decreto Legislativo N° 1341 y el Decreto Supremo N° 056-2017-EF. En ellas se establecen las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras. Anteriormente se regulaban por la Ley N° 29873 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°138-2012-EF.

En la Figura 13 se muestra el organigrama de la Unidad de Abastecimientos:

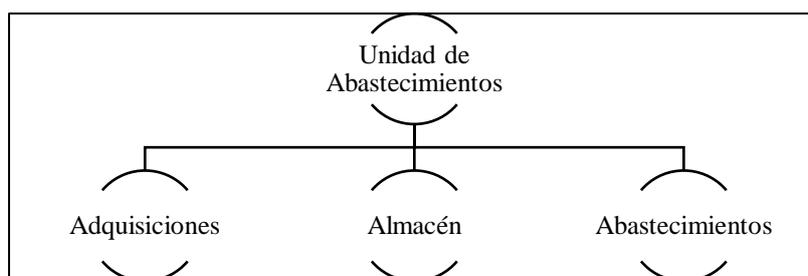


Figura 13 – Organigrama Unidad Abastecimientos - PEOT

3.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso a mejorar es el de contratación de bienes y servicios, el cual se realiza en la Unidad de Abastecimientos del PEOT, bajo la Ley de Contrataciones del Estado (LCE) y su Reglamento (RLCE).

El 04 de Junio del 2008, se publica en el Diario Oficial El Peruano, el Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y crea el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE. Posterior a ello, se publica el Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y con Decreto Supremo N° 006-2009-EF, establece la vigencia de la Ley y su Reglamento sería a partir del 13 de Febrero del 2009.

El 01 de Junio del 2012 se publica la Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y con Decreto Supremo N° 138-2012-EF, se aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones, entrando en vigencia el 09 de Septiembre del 2012.

El 11 de Julio del 2014 se publica la nueva Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015, con vigencia desde el 09 de Enero del 2016.

Recientemente, dicha Ley ha sido modificada con Decreto Legislativo N° 1341 publicada en 07 de Enero del 2017, y con Decreto Supremo N° 056-2017-EF se modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 que entró en vigencia desde el 03 de Abril del 2017.

A continuación, en la Figura 14 se resume los procedimientos descritos anteriormente de las 3 fases del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios:

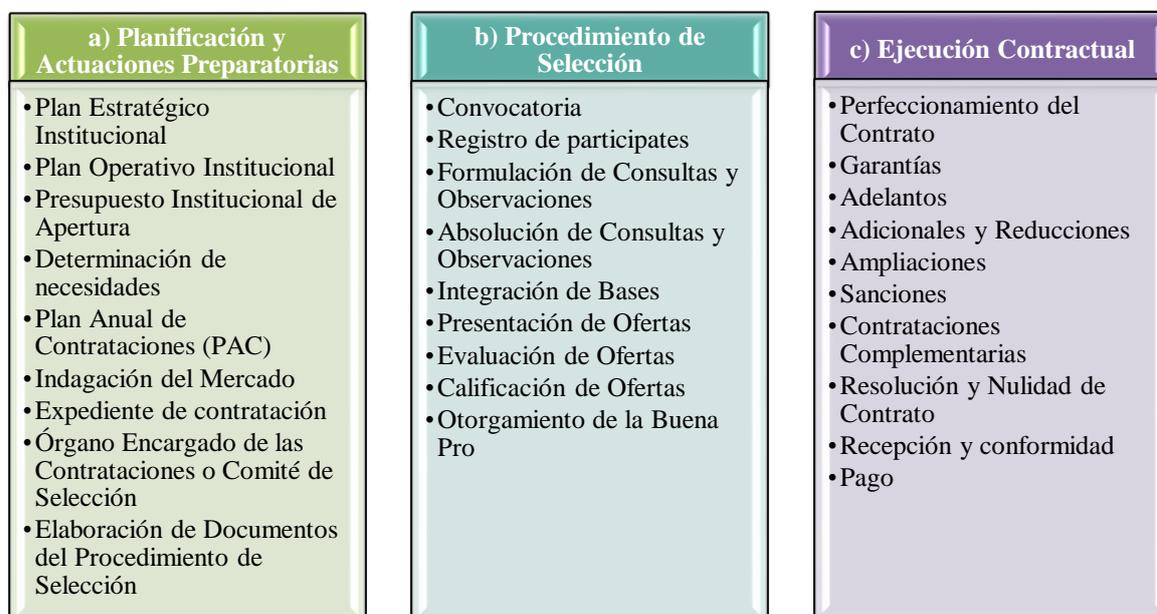


Figura 14 – Fases del Proceso de Contratación

Podemos observar que el proceso de contratación es una serie de procedimientos y etapas que siguen una secuencia con el fin de satisfacer la necesidad. Por lo que la buena gestión de todo el proceso radica en cometer los mínimos errores sobre las actividades que están a cargo de la Entidad, siendo la más crítica la Etapa de Actuaciones Preparatorias.

Dominguez y Durand [4] en su investigación llamada “Análisis descriptivo de la problemática de las Contrataciones Estatales en el Marco del Sistema de Abastecimiento Público”, utilizan la metodología del árbol causa-efecto (ver Figura 15) para analizar el proceso de contratación identificando las principales causas en las 3 fases. Ellos concluyen que muchas de las causas se generan en la Fase de Programación y Actos Preparatorios porque al ocurrir un error en una sola de las actividades puede llegar a afectar la eficiencia de la gestión del proceso de contratación.

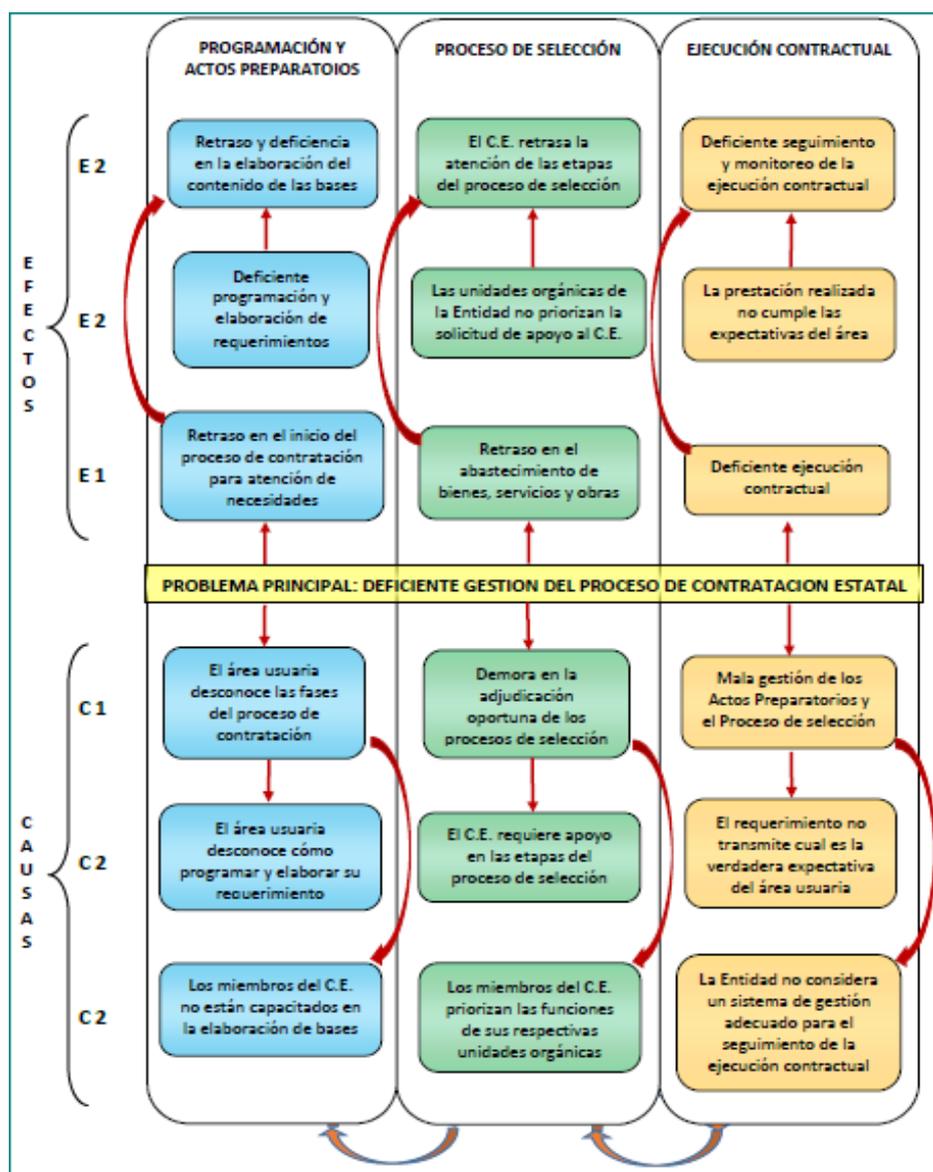


Figura 15 – Árbol de Causa-Efecto del Problema de la Deficiente Gestión del Proceso de Contratación Estatal

Fuente: Dominguez y Durand

La presente Tesis plantea que la solución de las problemáticas que surgen en la fase de las Actuaciones Preparatorias permitirá la mejora de la eficiencia del proceso de contratación. Los motivos son los siguientes y en la Figura 16 se puede observar:

- La fase de Actuaciones Preparatorias, es la primera fase y la más importante dentro del proceso de contratación, consiste en el conjunto de actuaciones administrativas que organiza la información técnica y económica de la contratación, donde la responsabilidad y esfuerzo del área usuaria en definir bien el requerimiento definirá el éxito del proceso de contratación. Esta fase y sus actividades están encargada de los funcionarios de la Unidad de Abastecimientos y de las áreas que se integran en las diversas etapas (Área Usuaria, Administración, Gerencia General, Asesoría Jurídica, Oficina de Planificación y Presupuesto, etc), elementos a los cuales se puede aplicar mejoras en sus actividades. Por lo tanto, la fase de Actuaciones Preparatorias son actividades administrativas que dependen de la Entidad y su gestión.
- Por otro lado, el tiempo de esta fase no tiene plazos establecidos dados por el RLCE a diferencia de las otras fases, como es la Fase del Procedimiento de Selección en el cual el plazo de las etapas de los 07 Procedimientos de selección están contemplados en el RLCE; o, la Fase de Ejecución Contractual donde se ejecuta el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato entre la Entidad y el Contratista, donde en un tiempo ofrecido se cumplirá con el objeto de la contratación y dichos eventos que puedan darse no se podrían predecir por ejemplo: el contratista tuvo algún retraso en la entrega del bien.
- Para el desarrollo de la primera fase, la actual normativa de contrataciones no determina plazos mínimos de duración que las Entidades deban respetar. La Ley ni el Reglamento establece o regula el tiempo que la fase de Actuaciones Preparatorias debe durar, por lo cual este tiempo depende únicamente del área encargada de realizarla.

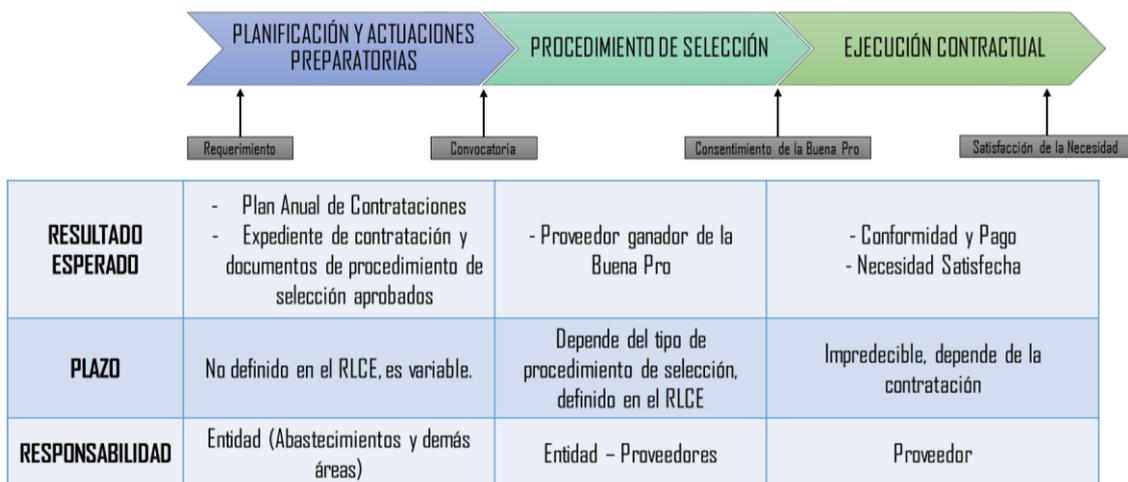


Figura 16 – Comparación de las Fases del Proceso de Contratación

Por ello, el OSCE [6] realiza la medición y el monitoreo de cuánto tardan las entidades en realizar las acciones previas a convocar los procesos de selección, desde que el requerimiento llega al Órgano Encargado de las Contrataciones hasta que dicho proceso es convocado a través del SEACE.

La primera medición se realizó en el año 2009 y posteriormente ha sido monitoreada en los periodos 2012 y 2014. En estos dos últimos años, la estimación del tiempo de duración de los actos preparatorios se realizó a partir de una muestra promedio de 450 expedientes de procesos de selección llevados a cabo mediante el procedimiento clásico y se contó con la participación de alrededor 80 entidades públicas ubicadas en las ciudades de Ica, Cajamarca, Huaraz, Huánuco, Huamanga, Trujillo, Piura, Tacna entre otros.

El tiempo calculado para el año 2009 fue de 65 días calendario (alrededor de 2 meses). En el año 2012 se obtuvo un plazo de 74 días calendario (2 meses y medio aproximadamente). Para el estudio realizado en el año 2014, el plazo obtenido fue de 68.1 días calendario. Se determinó que el principal cuello de botella recaía en el Estudio de Posibilidades que ofrece el mercado con un 49% de tiempo de duración de los actos preparatorios.

3.3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Proyecto Especial Olmos Tinajones requiere de bienes y de servicios para continuar con la operatividad de sus funciones, como se ha explicado anteriormente, las diversas Gerencias elaboran sus requerimientos de acuerdo a sus actividades programadas durante el año. La Unidad de Abastecimientos atiende los requerimientos de las áreas usuaria con el fin de poder satisfacer las necesidades de ellas. A lo largo de los últimos 5 años se han realizado procesos de contrataciones cuyos detalles se encontrarán en los Anexos N°2,3,4,5 y 6 que a continuación se muestra el número de procesos convocados de acuerdo al objeto de contratación, en la Figura 17:

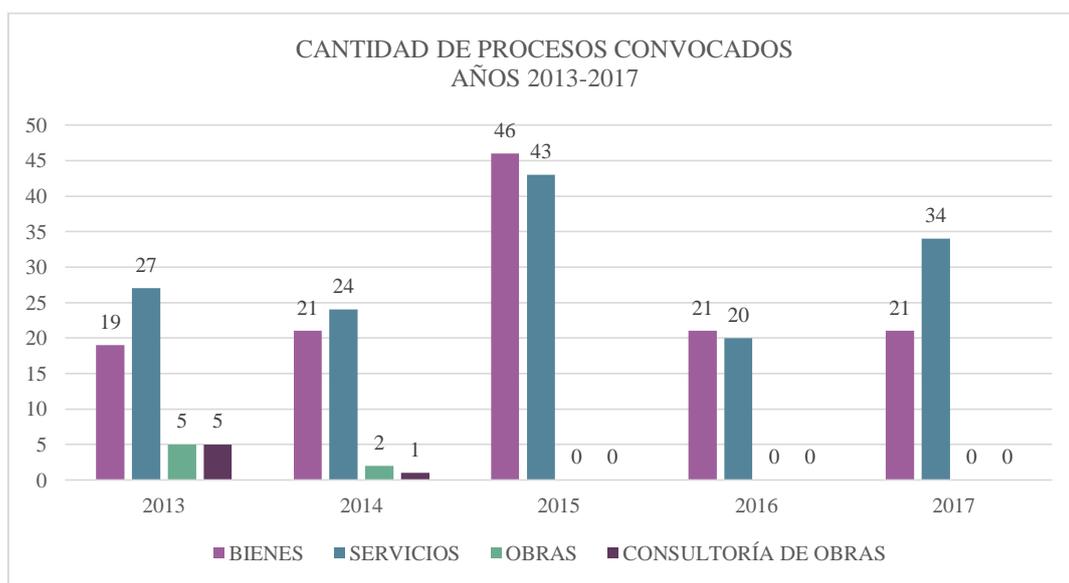


Figura 17 – Cantidad de Procesos Convocados durante años 2013-2017

Como se observa, el PEOT tiene a su cargo más procesos de bienes y servicios como objetos de contratación. Es por ello, que mi investigación se basará en los procesos de contratación de bienes y servicios que representan el mayor porcentaje de objetos totales. Esto se repite todos los años, debido a que las áreas usuarias requieren de bienes como equipos, instrumentos, implementos, materiales, herramientas, etc; y de servicios como elaboración de estudios, supervisiones, mantenimiento, consultorías, monitoreo, seguridad, etc. Cabe resaltar que durante estos años 2013 al 2015 la ley aplicaba en las contrataciones cuyos montos eran iguales o mayores a 3 UIT's.

En la Tabla 02, se mostrará el análisis de los procesos convocados 2013 -2017. Se ha considerado como procesos convocados totales a la suma de los procesos convocados netos más aquellos procesos desiertos, los cuales son los convocados por 2 a más veces por no haber habido ganador alguno en la primera convocatoria y es por ello que se vuelve a convocar; y más aquellos procesos nulos por causales previstas en la Ley de Contrataciones y que retrotraen el proceso a alguna etapa relacionada a la causa de nulidad. Por lo tanto, si restamos los procesos convocados totales menos los procesos

convocados más de una vez por desiertos y nulos, se obtienen los procesos convocados netos los cuales serán los objetos a analizar en la investigación.

Tabla 02 - Cantidad Procesos Convocados 2013-2017

TOTAL DE PROCESOS CONVOCADOS 2013 - 2017					
OBJETO DE CONTRATACIÓN / AÑO	2013	2014	2015	2016	2017
TOTAL	56	48	89	41	55
PROCESOS DESIERTOS O NULOS	24	18	25	3	18
TOTAL NETO	32	30	64	38	37
BIENES	11	13	32	19	16
SERVICIOS	16	15	32	19	21
OBRAS	3	1	0	0	0
CONSULTORÍA DE OBRAS	2	1	0	0	0

Se observa que en promedio de los últimos 5 años se han convocado aproximadamente 40 procedimientos de selección por año.

Como se ha mencionado, la Entidad durante los años 2013 a 2015 ha realizado procesos de selección estando en vigencia la anterior Ley N° 29873 y su Reglamento, los cuales son utilizados de acuerdo al objeto de contratación cuyos montos se pueden observar en la Tabla 03:

Tabla 03 – Topes de Procesos de Selección para la contratación de Bienes, Servicios y Obras. Año 2013-2015 (Soles)

PROCESO DE SELECCIÓN	BIENES	SERVICIOS	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA	>= 400 000	-----	>= 1 800 000
CONCURSO PÚBLICO	-----	>= 400 000	-----
ADJUDICACIÓN PÚBLICA	< 400 000	< 400 000	< 1 800 000
DIRECTA SELECTIVA	> 200 000	> 200 000	> 900 000
	<= 200 000	<= 200 000	<= 900 000
	>= 40 000	>= 40 000	>= 180 000
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	2013 < 40 000	< 40 000	< 180 000
	> 11 100	> 11 100	> 11 100
	2014 < 40 000	< 40 000	< 180 000
	> 11 400	> 11 400	> 11 400
	2015 < 40 000	< 40 000	< 180 000
	> 11 550	> 11 550	> 11 550

Fuente: Dirección del SEACE - OSCE

Tabla 04 - Cantidad por Tipos de Proceso de Selección 2013-2015

TIPOS DE PROCESO DE SELECCIÓN 2013 - 2015			
TIPO DE PROCESO / AÑO	2013	2014	2015
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	36	27	39
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA	8	13	25
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA	5	2	4
CONCURSO PÚBLICO	2	4	6
LICITACIÓN PÚBLICA	3	2	0
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	2	0	15
TOTAL	56	48	89

Como podemos observar, el PEOT ha llevado a cabo, durante los años 2013 al 2015, procesos de selección bajo el proceso de selección de AMC (55%) y ADS (23%), siendo éstas las de mayor porcentaje promedio. En valor monetario se puede decir que la Entidad ha llevado a cabo contrataciones de bienes y servicios inferiores a S/400 000.

A partir del año 2016 donde ha entrado en vigencia la Nueva Ley de Contrataciones, podemos observar en la Tabla 04 que se han realizado mayormente Adjudicaciones Simplificadas, es decir contrataciones mayores a S/ 31 600 pero menores a S/ 400 000.

Tabla 05 - Cantidad por Tipos de Procedimientos de Selección 2016-2017

TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN 2016-2017		
TIPO	2016	2017
COMPARACIÓN DE PRECIOS	1	2
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	4	1
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES	1	0
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	24	47
CONCURSO PÚBLICO	5	2
LICITACIÓN PÚBLICA	0	2
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	3	0
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	2	0
CONTRATACIÓN DIRECTA	1	1
TOTAL	41	55

En cuanto al personal que se encarga de los procesos de contratación en la Unidad de Abastecimiento se podrá observar en la Tabla N° 06 el cargo de personal, el período o tiempo de contratación y la modalidad de contratación:

Tabla 06 - Personal a cargo de los Procesos de Contratación

Puesto	Período	Modalidad de Contratación
Especialista Abastecimiento (Jefe de Abastecimiento)		
Persona 1	2011 – 2012	Planilla
Persona 2	2013 – 2015	Planilla
Persona 3	2015 – 2016	Planilla
Persona 4	2016 – 2017	Planilla
Persona 5	2017 - Actualidad	Planilla
Operador SEACE		
Persona 1	2012 – Actualidad	Contrato Administrativo de Servicios (CAS)
Locadores de Servicio		
01 Persona - Servicio de Indagación del Mercado y Manejo del SEACE	2016	Servicios Honorarios Profesionales
01 Persona – Servicio de un Abogado(a) para el Órgano de Contrataciones del PEOT – Etapa Actos Preparatorios y Procedimiento de Selección	2017 (Marzo - Junio)	Servicios Honorarios Profesionales
01 Persona - Servicio para Indagaciones de Mercado – Registro en el SEACE: Etapa Actos Preparatorios- Selección y Ejecución Contractual	2017 (Marzo – Junio)	Servicios Honorarios Profesionales
01 Persona - Servicio de un Especialista para el Órgano de Contrataciones del PEOT – Etapa Actos Preparatorios y Procedimiento de Selección	2017 (Julio – Octubre)	Servicios Honorarios Profesionales
01 Persona - Servicio de Abogado Para El Órgano Encargado De Las Contrataciones – Etapa Ejecución Contractual	2017 (Julio – Octubre)	Servicios Honorarios Profesionales
01 Persona - Servicio de Estudios de Mercado para Procedimientos de Selección	2017 (Agosto – Noviembre)	Servicios Honorarios Profesionales
Practicante		
01 o 02 practicantes como máximo.	Cada 3 meses se renueva el convenio hasta un máximo de 11 meses.	Convenio de Practicas Pre-Profesionales o Profesionales

Fuente: Portal Web del PEOT

Es necesario mencionar que el Órgano Encargado de las Contrataciones es por lo general el área de Logística o Abastecimientos de la Entidad que está directamente relacionados con las actividades del proceso de contratación. Sin embargo, en el Organigrama del PEOT no se ha considerado conformar dicho órgano. Se tienen los siguientes cargos:

- Especialista /Jefe Abastecimiento: de acuerdo al Manual de Organización y Funciones del PEOT es el encargado de ejecutar y supervisar en forma eficiente y oportuna el Abastecimiento de bienes y servicios, así como su almacenamiento y distribución para las diferentes oficinas del PEOT, cuyas funciones están detalladas en el Anexo N°2. Dichas funciones abarcan actividades relacionadas al área de Adquisiciones, Almacén y Abastecimiento. Por lo que su participación en la ejecución de los procesos de contratación es muy poca, debido a que su tiempo mayormente están coordinando, dirigiendo, ordenando, elaborando informes, y demás actividades de gestión.

- Operador SEACE: persona contratada por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), servicio no autónomo, subordinando y dependiente dentro de las instalaciones de la entidad, exentos de protección laboral y social. Sus labores es participar en todas las fases del Proceso de Contratación de la Entidad: Actos Preparatorios, Selección y Ejecución Contractual, mantener actualizados los expedientes de contratación, manejar y registrar información al SEACE y otras labores necesarias para llevar a cabo el Proceso de Contratación. Esta persona es a quien recae la totalidad de las actividades preparativas de los procedimientos de selección, la conducción del mismo y el control a la ejecución contractual, es decir realiza las 3 fases del proceso de contratación. Además publica toda la información necesaria en el SEACE.

- Locadores de Servicios: contratación de personas la cual presta sus servicios materiales e intelectuales y recibe un pago por ello, por cierto tiempo o para un trabajo predeterminado y sin estar subordinado a la Entidad. Durante los años 2016 y 2017 se determinó la necesidad de contratar personas para indagaciones de mercado y abogados o especialistas en contrataciones para cumplir con los procesos de contratación programados.

- Practicantes: estudiantes de últimos ciclos universitarios o que han finalizado la carrera sin titularse cuya función es apoyar en las diversas tareas y actividades del proceso de contratación. El convenio de prácticas es por un periodo de 3 meses y es renovado a solicitud del Jefe de Abastecimiento quien evalúa el desempeño del practicante.

En la Tabla 06 se puede observar lo siguiente:

- Durante los años 2012 al 2015, los procesos de contratación han estado a cargo del Jefe de Abastecimientos y de la Operadora SEACE, siendo ésta última quien realizar las actividades de inicio a fin de las 3 fases del proceso de contratación. A partir del año 2016 se empezaron a realizar contrataciones de personas, a través de la modalidad de locadores, para apoyar diversas etapas del proceso que se han encontrado débiles. Esto demuestra la necesidad de contratar más personal que pueda permitir atender los diversos procesos de contratación de bienes y servicios programados en el PAC y no solo contratarse por el periodo de 3 meses, no se puede recargar todas las labores a la Operadora SEACE.

- Se observa que el Jefe de Abastecimiento es rotado cada 2 o 3 años por diferentes personas, siendo política de la Entidad rotar al personal de las diversas jefaturas del PEOT

y la mayoría de ellos solicitan su cambio de puesto debido a la responsabilidad que abarca ésta Unidad. Esta tasa alta de rotación genera que no se cuente con la experiencia necesaria para atender y cumplir con las necesidades de las áreas usuarias, además que se requiere cierto tiempo para aprender a cumplir las funciones adecuadamente, cometiendo errores y retrasos en las actividades diarias por la falta de conocimiento en temas de contrataciones. Lo mismo sucede con las contrataciones de los Locadores de Servicios, personas que son contratadas por un periodo corto de 3 meses, los cuales deben adaptarse a conocer el sistema, los procedimientos, las actividades a realizar y a desarrollar sus funciones.

- Se puede concluir que el personal a cargo del proceso de contratación no es el adecuado para formar el Órgano Encargado de Contrataciones, pues son pocas personas, cuya capacidad no alcanza para cumplir con todas las tareas programadas en el PAC. Como se ha visto anteriormente que en los últimos años se ha visto la necesidad de contratar varias personas para realizar actividades similares. Por lo que, el equipo debe estar conformado con profesionales competente para preparar los documentos de los procedimientos, tomar decisiones y realizar todo acto necesario para desarrollar el proceso de contratación. Es por ello, que es necesario que los funcionarios estén capacitados de forma teórica y práctica en temas de contratación pública adicional a las competencias y habilidades profesionales que requiere cada puesto, para que de esta manera se conviertan en aliados de las áreas usuarias y no retrasen las contrataciones requeridas en el PAC.

3.3.1. Análisis de las Fases del Proceso de Contratación Actual

3.3.1.1. Fase de Actuaciones Preparatorias

La Fase de Actuaciones Preparatorias se inicia cuando el área usuaria elabora sus especificaciones técnicas (EE.TT) para la adquisición de un bien o términos de referencia (TDR) para la contratación de un servicio. El requerimiento debe tener una descripción objetiva y precisa de las características, requisitos funcionales y las condiciones en que deben efectuarse la contratación. Sin embargo, las áreas usuarias elaboran su requerimiento con el contenido que cada área supone que es la correcta, no habiendo un formato estándar para su elaboración y muchas veces el contenido del requerimiento es pobre, con datos irrelevantes y que no son necesarios para la contratación.

Una vez elaborado el requerimiento por el área usuaria, el Jefe del Área lo traslada a la oficina de Administración quien recibe la solicitud, la evalúa y autoriza la contratación. El Jefe de Administración deriva el requerimiento a la Unidad de Abastecimientos, quien examina las EE.TT. o TDR si están claros, y si a simple vista contiene las características mínimas de lo solicitado puesto que no se conoce la parte técnica de la contratación, solo se analiza el fondo y forma del requerimiento. En caso, el requerimiento tenga observaciones, este es devuelto al área usuaria para su reformulación.

Luego, se procede con la Indagación de Mercado a través de la solicitud de cotizaciones a empresas que brinden el producto o servicio para poder estimar el costo total de él, así como la búsqueda de los resultados de otorgamiento de la buena pro de otras Entidades en el módulo del SEACE, precios históricos de la Entidad, entre otros, que permitan conocer las condiciones del mercado actual. Si en caso, existiera alguna observación por parte de los proveedores que necesite ser aclarada por el área usuaria, se elevan para su respuesta y muchas veces esto genera que se modifique el contenido del requerimiento regresando nuevamente a realizar otra indagación de mercado. Una vez obtenidas, como mínimo, 3 cotizaciones, se evalúan y se estima el valor estimado (para bienes) o el valor referencial (para servicios) a través de algún cálculo ya sea el promedio entre valores o el precio más bajo. Dicho valor estimado o referencial permite identificar el procedimiento de selección a llevar a cabo de acuerdo al valor de las UIT's establecidas.

Si el procedimiento de selección se debe incluir al PAC como consecuencia de una reprogramación de las metas o si se debe excluir e incluir como resultado de que se modifique el tipo de procedimiento de selección previsto en el PAC. La gestión deberá ser solicitada a la Oficina de Administración quien la evalúa, para luego ser autorizada por Gerencia General y pasar a la Oficina de Asesoría Jurídica a que elaboren la R.G, y ser visados y firmados por las oficinas mencionadas. De lo contrario, se procede a solicitar a la oficina de Administración la gestión de emitir un Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) por la Oficina de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

Posteriormente, se elabora el Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias, que es una síntesis estructurada del resultado de la indagación de mercado durante las actuaciones preparatorias y cuyo formato es un documento obligatorio por el OSCE el cual debe ser publicado conjuntamente con la convocatoria del procedimiento de selección.

Posterior a ello, se debe tener ordenado el expediente de contratación el cual debe estar conformado por: el requerimiento, las indagaciones de mercado (cotizaciones, respuestas, etc.) y sus respectivas actualizaciones, cuadro comparativo, el resumen ejecutivo, el valor estimado con su respectiva actualización en caso corresponda, la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, la determinación de: i) el procedimiento de selección; ii) el sistema de contratación (suma alzada, precio unitario, tarifa, etc.); y cuando corresponda la modalidad de contratación con el sustento correspondiente. Con la documentación mencionada y ordenada, se procede a solicitar la aprobación del expediente de contratación de acuerdo al art.21 del RLCE. Es importante mencionar que se elabora el documento de solicitud y a la vez se adjunta el memorándum de aprobación de expediente, solo para ser visado por el Jefe de Administración y la firma del Gerente General.

De acuerdo al tipo de procedimiento y, si es necesario, se solicitará la designación de un Comité de Selección a través de una Resolución Gerencial siguiendo el trámite ya explicado anteriormente.

Luego, se elaboran las bases administrativas de acuerdo a los formatos establecidos para cada procedimiento de selección y que establecen las reglas formuladas por la Entidad así como las condiciones particulares, información, formatos y anexos que correspondan al objeto de la convocatoria. Una vez elaboradas las bases administrativas, el OEC o el Comité de Selección deberán revisar y comunicar alguna observación sobre ellas, después deben visar cada una de las páginas del documento. Las bases firmadas regresan al OEC para solicitar la aprobación de bases y autorización de la convocatoria a través de otra Resolución Gerencial. Una vez aprobados los documentos del procedimiento de selección habrá culminado la etapa de actos preparatorios con la convocatoria del procedimiento de selección en el SEACE, dándose inicio a la Fase de Procedimiento de Selección.

Para mejor comprensión, se puede observar en la Figura 18 el diagrama de flujo de la Fase de Actuaciones Preparatorias.

3.3.1.2. Fase de Procedimiento de Selección

En la Fase de Procedimiento de Selección se desarrollan las fases de uno de los 7 Procedimientos de Selección determinado en atención al objeto de contratación y al valor estimado o referencial. Para la Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica y Comparación de Precios, el RLCE establece las diferentes etapas para cada uno de ellos y los cuales se muestran en las Figuras 1,2,3,4,5 y 6.

La convocatoria es realizada por el técnico especialista en el SEACE del OEC, quien maneja el módulo del sistema para la publicación del procedimiento de selección.

El registro de participantes es gratuito y electrónico a través del SEACE. Los proveedores se adhieren al procedimiento de selección en el estado en que el mismo se encuentre.

La formulación de consultas y observaciones la realizan los participantes del procedimiento de selección en el plazo establecido en el cronograma, de acuerdo a la Directiva N° 23 – 2016-OSCE-CD. Si las consultas u observaciones se han realizado respecto a la parte técnica, corresponderá alcanzarlas al área usuaria para su opinión para que el Comité de Selección o el OEC puedan sustentar su decisión. La absolución de consultas y observaciones está a cargo del OEC o del Comité de Selección, según corresponda, a través de un pliego absolutorio de acuerdo a la Directiva antes mencionada. Su elaboración la realiza la Operadora SEACE.

Las bases integradas son las reglas definitivas del juego pues incorporan las modificaciones, si corresponden. Son elaboradas e integradas por la Operadora SEACE. Se debe publicar en el SEACE en el día establecido en el cronograma.

Si la presentación de propuestas es pública, se realiza en presencia de un notario, y el acto es dirigido por el Comité de Selección.

Si la presentación de propuestas es privada, los postores dejarán su oferta en la Unidad de Trámite Documentario en la fecha y hora establecida en el cronograma. El resultado de la evaluación, calificación y otorgamiento de la Buena Pro, se plasma en un Acta la cual es elaborada con el apoyo de la Operadora SEACE y firmada por los miembros del Comité o el representante del OEC. Dicha acta es publicada en la fecha establecida para el Otorgamiento de la Buena Pro.

Tras haber otorgado la Buena Pro a algún postor y siempre que se hayan presentado 2 o más ofertas, el Consentimiento de la Buena Pro se produce a los 8 días hábiles de la notificación de su Otorgamiento; en el caso de AS, SCI y CP se produce a los 5 días hábiles. En caso se haya presentado solo una oferta, el Consentimiento de la Buena Pro es al día siguiente.

Cuando no se han recibido ofertas de algún postor o cuando no exista ninguna oferta válida el procedimiento de selección se declara desierto y este debe ser convocado nuevamente, es decir, se realiza un reproceso pues dependiendo de la causa de desierto se retrotrae a la etapa que corresponde, y eso implica realizar

medidas correctivas en las actividades correspondientes de la Fase de Actuaciones Preparatorias.

A continuación, en la Figura 19 se observa el diagrama de flujo:

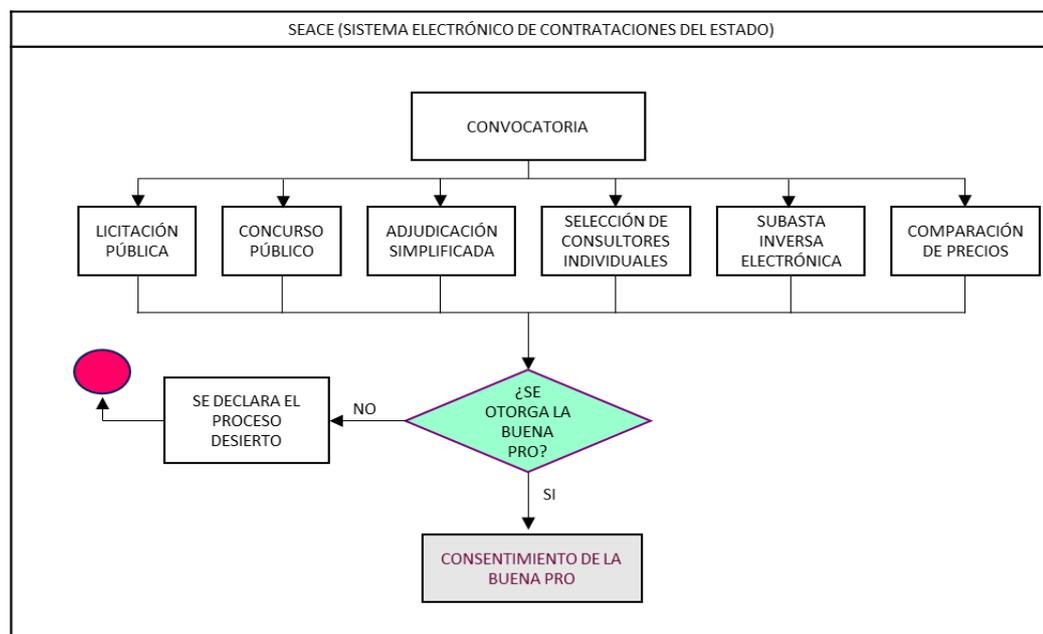


Figura 19 – Diagrama de Flujo de Procedimiento de Selección

3.3.1.3. Fase de Ejecución Contractual

La Fase de Ejecución Contractual, comprende desde la celebración del contrato respectivo hasta la conformidad y pago de las prestaciones ejecutadas, en el caso de los contratos de bienes y servicios, y con la liquidación y pago correspondiente, tratándose de contratos de ejecución o consultoría de obras.

Una vez consentida la Buena Pro al postor ganador el tendrá un plazo máximo de 08 días hábiles para presentar los documentos para la suscripción del contrato, y la Entidad tiene 03 días hábiles para perfeccionar el contrato (elaborar y firmar ambas partes) a partir del día siguiente que el postor presentó sus documentos.

Posterior a ello, el postor está en la obligación de cumplir las condiciones establecidas en el contrato en el plazo determinado ya sea para la entrega del bien o la ejecución del servicio u obra. Durante ese plazo, pondrán surgir diferentes eventos que pueden conllevar a: adelantos, reducciones, ampliaciones de plazo, penalidades, etc. Dependiendo de cada suceso y de su trámite respectivo, interactuarán diversas áreas con diferentes procedimientos.

A continuación, en la Figura 20 se observa el diagrama de flujo de la Fase:

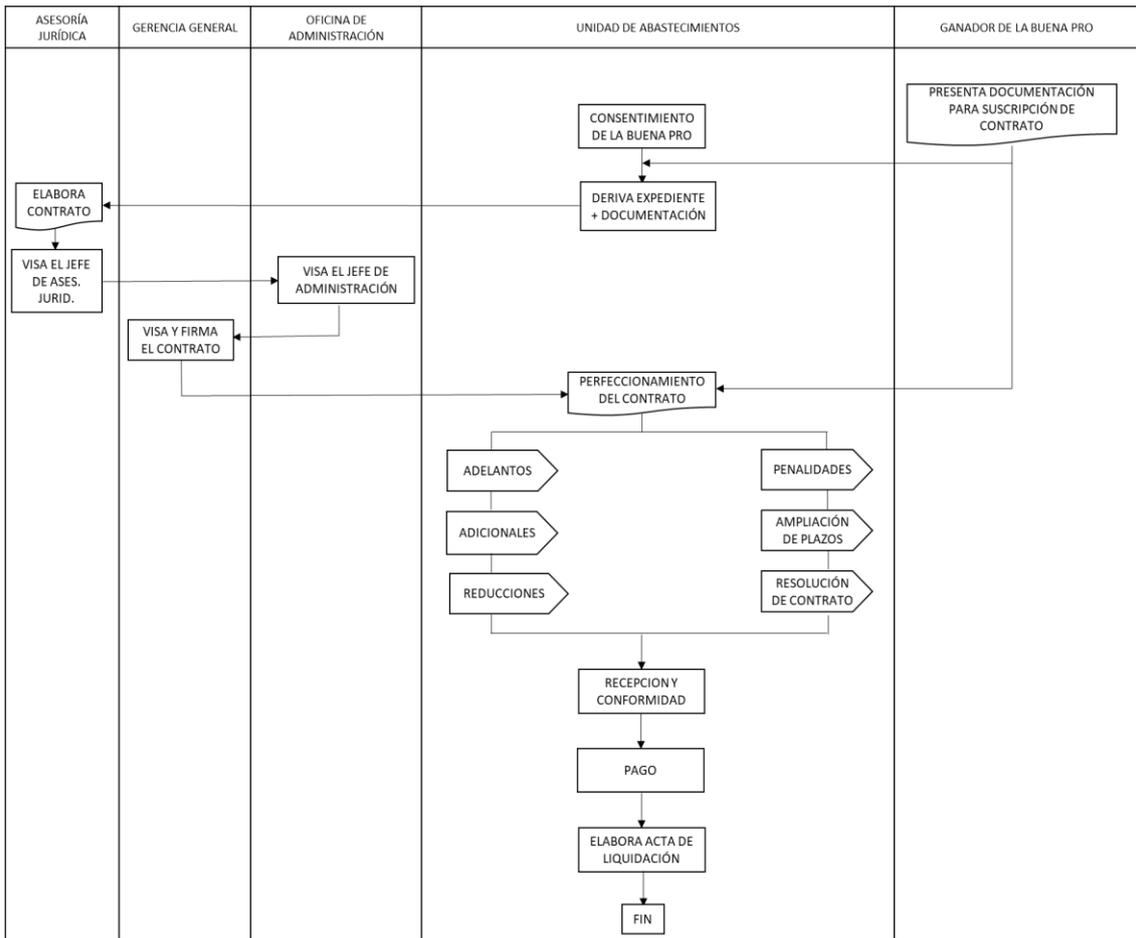


Figura 20 – Diagrama de Flujo de Ejecución Contractual

3.3.2. Evaluación del Plan Anual de Contrataciones

El Plan Anual de Contrataciones (PAC), es un documento de gestión que contiene la planificación anual de bienes, servicios, obras y consultorías que permitirán cumplir con las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional del año correspondiente.

El contenido del PAC incluye el nombre de los procedimientos de selección a convocar, descripción del objeto de la contratación, el presupuesto estimado y la fecha de convocatoria (programación).

De acuerdo al art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. Por esta razón, es importante que las Entidades desarrollen y lleven a cabo lo planificado en el PAC en su totalidad, pues éste está vinculado con los objetivos tanto de ella misma como en la influencia que tendrá sobre el Plan Nacional de Desarrollo y de acuerdo al Presupuesto que se le otorgue cada año, pues toda Entidad demuestra su avance de acuerdo al gasto anual.

El PAC constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones. En los Anexos 8, 9, 10, 11 y 12 se encuentran a detalle los procedimientos de los Planes Anuales de los años 2013 – 2017.

Es por ello que a continuación se analizarán los siguientes indicadores durante esos años:

- Procesos/Procedimientos del PAC convocados: son todos aquellos procesos o procedimientos de selección del PAC que han sido convocados. Con la antigua ley se denominaba procesos de selección y ahora con la nueva ley se denomina procedimientos de selección.

- Procesos/Procedimientos por Convenio Marco o Acuerdo Marco: es un método especial de contratación a través de Catálogos Electrónicos, es aquel mediante el cual se realiza la contratación sin mediar procedimiento de selección, siempre y cuando los bienes y/o servicios formen parte de los Catálogos Electrónicos, de los cuales su acceso se realiza en forma electrónica, a través del SEACE. Con la antigua ley se denominaba Convenio Marco y ahora con la nueva ley se denomina Acuerdo Marco. La Entidad realiza por este método la compra de equipos de cómputo, útiles de escritorio, suministro de cómputo, impresoras y accesorios, compra de pasajes aéreos, entre otros.

- Procesos/Procedimientos no convocados: son los procesos o procedimientos de selección del PAC que no se han convocado.

- Procesos/Procedimientos convocados no programados: el art.7° del antiguo RLCE señala que no será obligatorio incluir en el PAC las AMC no programables. En la nueva Ley, el art. 6 establece que es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la Comparación de Precios, que estén incluidos en el PAC.

- Número Total de Procesos/ Procedimientos convocados: es el resultado de sumar los procesos/procedimientos del PAC convocados más los Procesos/procedimientos no programados convocados.

- % Cumplimiento del PAC: $\frac{\text{Procesos del PAC convocados} + \text{Procesos por Convenio Marco}}{\text{Procesos planificados en el PAC}}$

- % Incumplimiento del PAC: $\frac{\text{Procesos No Convocados}}{\text{Procesos planificados en el PAC} - \text{Procesos por Convenio Marco}}$

En el año 2013, de acuerdo a la información analizada en el Anexo 8 se tiene lo siguiente:

Tabla 07 - Evaluación del PAC 2013

EVALUACIÓN DEL PAC 2013							
ITEM	NÚMERO	OBSERVACIÓN	ITEM	NÚMERO	OBSERVACIÓN	TOTAL	OBSERVACIÓN
Procesos del PAC convocados	28	Procesos incluidos en el PAC convocados	Procesos Convocados no Programados	4	Procesos no incluidos en el PAC pero son convocados de acuerdo al art. 7 de la antigua LCE	32	Número Total de Procesos convocados
Procesos por Convenio Marco	3	Bienes o Servicios adquiridos por Convenio Marco	% Cumplimiento del PAC	88.57%			
Procesos No Convocados	4	Procesos que no se han convocado en el año y que están planificados en el PAC	% Incumplimiento del PAC	11.43%			
TOTAL	35	Procesos planificados en el PAC					

En el año 2014, de acuerdo a la información analizada del Anexo 9 se tiene lo siguiente:

Tabla 08 - Evaluación del PAC 2014

EVALUACIÓN DEL PAC 2014							
ITEM	NÚMERO	OBSERVACIÓN	ITEM	NÚMERO	OBSERVACIÓN	TOTAL	OBSERVACIÓN
Procesos del PAC convocados	27	Procesos incluidos en el PAC convocados	Procesos Convocados no Programados	3	Procesos no incluidos en el PAC pero son convocados de acuerdo al art. 7 de la antigua LCE	30	Número Total de Procesos convocados
Procesos por Convenio Marco	3	Bienes o Servicios adquiridos por Convenio Marco	% Cumplimiento del PAC	60%			
Procesos No Convocados	20	Procesos que no se han convocado en el año y que están planificados en el PAC	% Incumplimiento del PAC	40%			
TOTAL	50	Procesos planificados en el PAC					

En el año 2015, de acuerdo a la información analizada del Anexo 10, se tiene lo siguiente:

Tabla 09 - Evaluación del PAC 2015

EVALUACIÓN DEL PAC 2015							
ITEM	NÚMERO	OBSERVACIÓN	ITEM	NÚMERO	OBSERVACIÓN	TOTAL	OBSERVACIÓN
Procesos del PAC convocados	57	Procesos incluidos en el PAC convocados	Procesos Convocados no Programados	8	Procesos no incluidos en el PAC pero son convocados de acuerdo al art. 7 de la antigua LCE	64	Número Total de Procesos convocados
Procesos por Convenio Marco	5	Bienes o Servicios adquiridos por Convenio Marco	% Cumplimiento del PAC	61.39%			
Procesos No Convocados	39	Procesos que no se han convocado en el año y que están planificados en el PAC	% Incumplimiento del PAC	38.61%			
TOTAL	101	Procesos planificados en el PAC					

En el año 2016, de acuerdo a la información analizada del Anexo 11, se tiene lo siguiente:

Tabla 10 - Evaluación del PAC 2016

EVALUACIÓN DEL PAC 2016							
ITEM	NÚMERO	OBSERVACIÓN	ITEM	NÚMERO	OBSERVACIÓN	TOTAL	OBSERVACIÓN
Procedimientos del PAC convocados	36	Procedimientos incluidos en el PAC convocados	Procedimientos Convocados no Programados	2	Procedimientos no incluidos en el PAC pero son convocados de acuerdo al art. 6 del nuevo RLCE	38	Número Total de Procedimientos convocados
Procedimientos por Acuerdo Marco	5	Bienes o Servicios adquiridos por Acuerdo Marco	% Cumplimiento del PAC	87.23%			
Procedimientos No Convocados	6	Procedimientos que no se han convocado en el año y que están planificados en el PAC	% Incumplimiento del PAC	12.77%			
TOTAL	47	Procedimientos planificados en el PAC					

En el año 2017, de acuerdo a la información analizada del Anexo 12, se tiene lo siguiente:

Tabla 11 - Evaluación del PAC 2017

EVALUACIÓN DEL PAC 2017							
ITEM	NÚMERO	OBSERVACIÓN	ITEM	NÚMERO	OBSERVACIÓN	TOTAL	OBSERVACIÓN
Procedimientos del PAC convocados	36	Procedimientos incluidos en el PAC convocados	Procedimientos Convocados no Programados	1	Procedimientos no incluidos en el PAC pero son convocados de acuerdo al art. 6 del nuevo RLCE	37	Número Total de Procedimientos convocados
Procedimientos por Acuerdo Marco	10	Bienes o Servicios adquiridos por Acuerdo Marco	% Cumplimiento del PAC	73.02%			
Procedimientos No Convocados	17	Procedimientos que no se han convocado en el año y que están planificados en el PAC	% Incumplimiento del PAC	26.98%			
TOTAL	63	Procedimientos planificados en el PAC					

Acorde a lo mostrado en la Tabla 07, 08, 09,10 y 11 se observa que el PEOT, en promedio de los últimos 5 años, ha tenido en un cumplimiento mayor al 60% del PAC. El cumplimiento promedio de esos años, ha sido del 74,04% en un promedio de 59 procesos o procedimientos de los 5 últimos años y teniendo un índice de desarrollar 40 procesos o procedimientos por año. En igual forma, se puede observar que a menos procesos o procedimientos el porcentaje de cumplimiento es mayor, y a más cantidad de ellos el cumplimiento es menor.

Por otro lado, como se ha explicado anteriormente, el área usuaria estima el costo y valoriza las contrataciones. Por lo tanto, el monto total del PAC por cada año varía de acuerdo a los montos estimados de los procesos de contratación programados. Para ello se ha realizado un análisis económico del PAC del año 2013 al 2017, el resultado se puede observar en la Tabla 12:

Tabla 12 - Evaluación Económica del PAC 2013-2017

	2013	2014	2015	2016	2017
MONTO TOTAL DEL PAC (Soles)	20 700 342,52	15 870 496,78	28 577 331,19	20 239 788,45	15 617 255,73
% EJECUTADO	88,57%	60,00%	61,39%	87,32%	73,02%
MONTO EJECUTADO (Soles)	18 334 293,37	9 522 298,07	17 543 623,62	17 673 383,27	11 403 720,13
MONTO NO EJECUTADO (Soles)	2 366 049,15	6 348 198,71	11 033 707,57	2 566 405,18	4 213 535,60

Como se puede observar, el monto total de PAC en los últimos 5 años supera los 20 millones de soles. Cuando la Entidad no ejecuta todo el presupuesto establecidos en la Ley Anual de Presupuesto para el año fiscal respectivo otorgado, el monto no ejecutado es devuelto al Gobierno al final del año. El avance de ejecución influye en el establecimiento del presupuesto del siguiente año para la Entidad. He aquí la importancia de realizar y cumplir con todos los procesos de contratación programados en el PAC.

El incumplimiento del PAC, sus causas, análisis y mejoras para disminuir su porcentaje no es objeto del presente trabajo de investigación. Pero sí se espera que desarrollada esta investigación se aumente el porcentaje del cumplimiento del PAC a través de la reducción del tiempo de la fase de Actuaciones Preparatorias para abarcar más procesos de contratación de bienes y servicios programados.

3.3.3. Demora entre Procesos Planificados y Procesos Convocados

La Entidad, en conformidad con lo señalado en el numeral 7.6.2. de la Directiva N°003-2016-OSCE/CD que el documento que aprueba la modificación del PAC deberá indicar la descripción, tipo, objeto, fecha prevista de la convocatoria y el valor estimado de los procesos. Entonces, las programaciones de los procedimientos de selección deberán ser determinadas por el área usuaria en coordinación con el OEC para determinar el mes en el cual se debe estar convocando el procedimiento de selección. Y de acuerdo, al numeral 7.7.2. de la Directiva N°003-2016-OSCE/CD señala que el OEC debe gestionar oportunamente la realización de los procedimientos de selección y contrataciones conforme a la programación establecida en el PAC a fin de garantizar la oportuna satisfacción de las necesidades y resultados que se buscan alcanzar. Es decir, el OEC deberá respetar que dicha programación del PAC se cumpla y se logre convocar los procesos o procedimientos de selección en el mes establecido en el PAC, en coordinación con el área usuaria para que envíe con anticipación su requerimiento.

A continuación se verá el análisis de la demora de los años 2013-2017 de la diferencia entre el mes programado con el mes en que se convocó el proceso o procedimiento, tomando la información de los Anexos 13, 14, 15, 16 y 17:

Tabla 13 - Demora de Procesos 2013

DEMORA DE PROCESOS DEL PAC vs PROCESOS CONVOCADOS 2013					
DEMORA	Cantidad	Tiempo de demora (en meses) al restar Mes Convocado - Mes Programado en el PAC	RESUMEN		
0 meses	9		DEMORA	0 meses	9
1 mes	9			> 0 meses	19
2 meses	2			Total	28
3 meses	1		ANÁLISIS		
4 meses	2		% Cumplimiento en el Mes Programado	32,14%	
5 meses	4		% Incumplimiento en el Mes Programado	67,86%	
6 meses	1				
Procesos No Programados	4				
TOTAL	32				

En el año 2013, se observa que 19 procesos de un total de 28, fueron convocados con retraso; es decir con una demora mayor a 0 meses, representados con 67,86% de incumplimiento de programación

Tabla 14 - Demora de Procesos 2014

DEMORA DE PROCESOS DEL PAC vs PROCESOS CONVOCADOS 2014					
DEMORA	Cantidad	Tiempo de demora (en meses) al restar Mes Convocado - Mes Programado en el PAC	RESUMEN		
0 meses	12		DEMORA	0 meses	12
1 mes	4			> 0 meses	15
2 meses	3			Total	27
3 meses	4		ANÁLISIS		
4 meses	1		% Cumplimiento en el Mes Programado	44,44%	
5 meses	1		% Incumplimiento en el Mes Programado	55,56%	
7 meses	2				
Procesos No Programados	3				
TOTAL	30				

En el año 2014, se tiene que 15 procesos de un total de 27, fueron convocados con retraso; es decir con una demora mayor a 0 meses, representados con 55,56% de incumplimiento de programación.

Tabla 15 - Demora de Procesos 2015

DEMORA DE PROCESOS DEL PAC vs PROCESOS CONVOCADOS 2015					
DEMORA	Cantidad	Tiempo de demora (en meses) al restar Mes Convocado - Mes Programado en el PAC	RESUMEN		
0 meses	21		DEMORA	0 meses	21
1 mes	18			> 0 meses	35
2 meses	6			Total	56
3 meses	1		ANÁLISIS		
4 meses	3		% Cumplimiento en el Mes Programado	37,50%	
5 meses	3		% Incumplimiento en el Mes Programado	62,50%	
7 meses	1				
8 meses	1				
9 meses	1				
10 meses	1				
Procesos No Programados	8				
TOTAL	64				

En el año 2015, se muestra que 35 procesos de un total de 64, fueron convocados con retraso; es decir con una demora mayor a 0 meses, representados con 62,50% de incumplimiento del PAC.

Tabla 16 -Demora de Procesos 2016

DEMORA DE PROCEDIMIENTOS DEL PAC vs PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS 2016					
DEMORA	Cantidad	Tiempo de demora (en meses) al restar Mes Convocado - Mes Programado en el PAC	RESUMEN		
0 meses	6		DEMORA	0 meses	6
1 mes	16			> 0 meses	30
2 meses	5			Total	36
3 meses	1		ANÁLISIS		
4 meses	2		% Cumplimiento en el Mes Programado	16,67%	
5 meses	2		% Incumplimiento en el Mes Programado	83,33%	
6 meses	1				
7 meses	1				
8 meses	1				
9 meses	1				
Procesos No Programados	2				
TOTAL	38				

En el año 2016, se muestra que 30 procedimientos de un total de 36, fueron convocados con retraso; es decir con una demora mayor a 0 meses, representados con 83,33% de incumplimiento del PAC.

Tabla 17 - Demora de Procesos 2017

DEMORA DE PROCEDIMIENTOS DEL PAC vs PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS 2017					
DEMORA	Cantidad	Tiempo de demora (en meses) al restar Mes Convocado - Mes Programado en el PAC	RESUMEN		
0 meses	5		DEMORA	0 meses	5
1 mes	6			> 0 meses	32
2 meses	7			Total	37
3 meses	4		ANÁLISIS		
4 meses	4		% Cumplimiento en el Mes Programado	13.51%	
5 meses	2		% Incumplimiento en el Mes Programado	86.49%	
6 meses	2				
7 meses	2				
8 meses	3				
9 meses	0				
10 meses	1				
Procesos No Programados	1				
TOTAL	37				

En el año 2017, se muestra que 32 procedimientos de un total de 37, fueron convocados con retraso; es decir con una demora mayor a 0 meses, representados con 86,49% de incumplimiento del PAC.

Como se puede observar, el porcentaje de incumplimiento del mes programado es mayor al 55%, siendo el promedio de los últimos 5 años un 71,15%. Porcentaje que indica que no se está cumpliendo con la programación del PAC, siendo responsabilidad del OEC ejecutar los procesos o procedimientos de selección planificados en el mes establecido en el PAC. Pero más allá de la responsabilidad del OEC en cumplir con lo programado, el área usuaria es quien a su vez debe planificar correctamente el envío de los requerimientos con anticipo, para cumplir con los tiempos que conlleva todo el proceso de contratación para el bien o servicio requerido. Tal y como lo menciona el numeral 7.6.5. de la Directiva N°005-2017-OSCE/CD, es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC; así como del OEC, efectuar las acciones necesarias con el objeto de planificar con la debida anticipación los procedimientos de selección y contrataciones que se realizarán durante el correspondiente año fiscal, pues esto permite cumplir con las metas y actividades programadas en el Plan Operativo Institucional del correspondiente año. De lo contrario, no habría avance en las tareas si no se cuenta con el bien o servicio solicitado.

Conociendo estas responsabilidades antes mencionadas, se determina que en la Entidad el porcentaje de incumplimiento es elevado, ocasionando retrasos en las actividades programadas por las áreas usuarias.

3.3.4. Análisis de Demora de Convocatoria de Procedimientos de Selección

Como se ha concluido antes, la Entidad demora en convocar sus procedimientos de selección incumpliendo con la programación del PAC ocasionando retrasos en la planificación de las áreas usuarias para lograr las metas establecidas en el POI.

Para convocar un procedimiento de selección se debe iniciar con las Actuaciones Preparatorias, los cuales consisten en una serie de actividades administrativas que permiten obtener los recursos necesarios para convocar un procedimiento de selección, tal y como se muestra en la Figura 21.

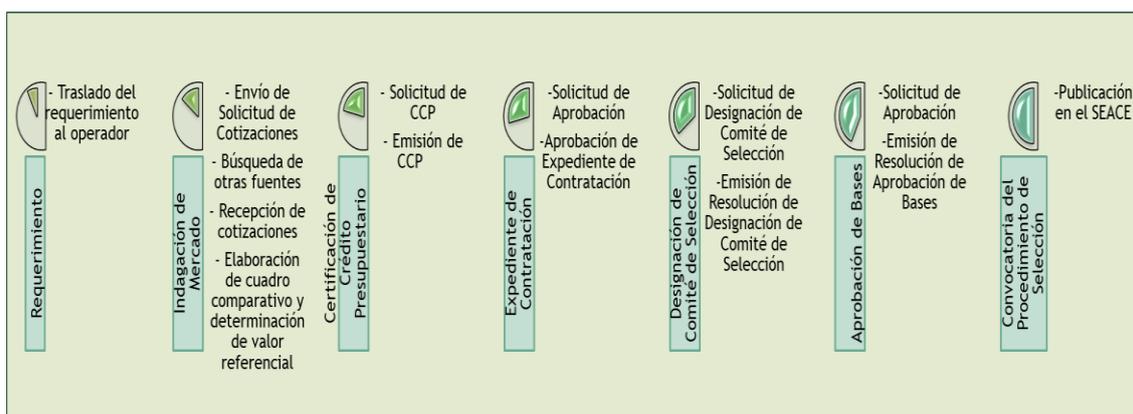


Figura 21 – Actividades Administrativas de la Fase de Actuaciones Preparatorias

Para poder determinar las causas que demoran la Convocatoria del Procedimiento se debe conocer de manera desagregada el tiempo de cada etapa y las actividades que lo componen. Para ello se ha considerado una muestra de los procedimientos del año 2016, debido a que en ese año entro en vigencia la Nueva Ley que aún se mantiene vigente hasta la actualidad y serviría para el análisis.

De acuerdo a la Tabla 16, se obtiene que se han convocado 41 procedimientos de selección en el año 2016, de los cuales 38 son convocados por primera vez, considerándose a ellos los necesarios para el estudio ya que han pasado por la Fase de Actuaciones Preparatorias, los otros 3 no se consideran porque son procesos que vuelven a convocarse por haber quedado desiertos o nulos y son reprocesos. Entonces, de esos 38 procedimientos de selección, no se ha considerado la Comparación de Precios (COMPRES) y un Procedimiento de Contratación Internacional (INTER) porque son procedimientos especiales con distintas actividades para su convocatoria y que además no están incluidos en el PAC. Y por último, no se consideraron aquellos que se convocaron sin demora.

Tabla 18 - Calculo de expedientes a analizar

CÁLCULO DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS A ANALIZAR			
TOTAL DE PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS		41	
TOTAL NETO PROCEDIMIENTOS	38	BIENES	19
		SERVICIOS	19
		OBRAS	0
		CONSULTORIA DE OBRAS	0
Procedimientos no considerados (COMPRES)		2	
Procedimientos Convocados sin Demora		6	
MUESTRA DE EXPEDIENTES A ANALIZAR		30	

Por lo tanto, la muestra de expedientes de los procedimientos a analizar son 30.

Por otro lado, para la medición de tiempos se ha tenido en cuenta las actividades de cada etapa y las fórmulas de medición en la Tabla 17:

Tabla 19 - Fórmulas de Medición de las Actividades de Actuaciones Preparatorias

ETAPA	ACTIVIDADES		MEDICIÓN	
REQUERIMIENTO	Fecha de recepción del requerimiento	t1	Tiempo de Atención =	t1 - t2
	Fecha que se inicia la Indagación de Mercado = Fecha que se envía la primera solicitud de cotización	t2		
INDAGACIÓN DE MERCADO	Fecha que se envía la primera solicitud de cotización	t2	Tiempo de Cotizaciones =	t3 - t2
	Fecha que se recibe la última cotización	t3	N° Versión del Requerimiento =	
	N° Versión del Requerimiento		Tiempo de Indagación de Mercado =	t4 - t2
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha de Solicitud de CCP	t4	Tiempo de Emisión de CCP =	t5 - t4
	Fecha de Emisión de CCP	t5		
EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Fecha de Solicitud de Aprobación de Expediente	t6	Tiempo de Aprobación de Expediente =	t7 - t6
	Fecha de Aprobación de Expediente de Contratación	t7		
COMITÉ DE SELECCIÓN	Fecha de Solicitud de Designación de Comité	t8	Tiempo de Designación de Comité =	t9 - t8
	Fecha de Emisión de la R.G. de Designación de Comité	t9		
BASES	Fecha de Solicitud de Aprobación de Bases	t10	Tiempo de Elaboración de Bases =	t10 - t7
	Fecha de Emisión de la R.G. de Aprobación de Base	t11	Tiempo de Aprobación de Bases =	t11 - t10
CONVOCATORIA	Fecha de Convocatoria	t12	Tiempo de Convocatoria =	t12 - t11

Explicado lo anterior, en el Anexo 18 se muestra la toma de tiempos de acuerdo a la Tabla 19 de los 30 expedientes de contratación analizados para detectar las causas de la demora de convocatoria de dichos procedimientos.

Los tiempos promedios en días calendario de los conjuntos de actividades que se desarrollan en las etapas de la Fase de Actuaciones Preparatorias se muestran a continuación en la Tabla 18:

Tabla 20 - Resultado de la Medición de Tiempos de las Actividades de Actuaciones Preparatorias

Etapa	Indicadores	Tiempo Promedio (días)	Porcentaje (%)
REQUERIMIENTO	Tiempo de Atención =	43,27	34,63
INDAGACIÓN DE MERCADO	Tiempo de Indagación de Mercado =	49,70	39,78
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Tiempo de Emisión de CCP =	5,24	4,20
EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Tiempo de Aprobación de Expediente =	1,77	1,41
COMITÉ DE SELECCIÓN	Tiempo de Designación de Comité =	4,48	3,59
BASES	Tiempo de Elaboración de Bases =	17,37	13,9
	Tiempo de Aprobación de Bases =	2,43	1,95
CONVOCATORIA	Tiempo de Convocatoria =	0,67	0,53
TIEMPO TOTAL DE LA ETAPA DE ACTUACIONES PREPARATORIAS		124,93	100

En la Figura N° 21, se ha elaborado el Diagrama de Pareto respectivo, y se observa que el conjunto de actividades que generan mayor retraso en la Fase de Actuaciones Preparatorias son: la Atención al Requerimiento, la Indagación del Mercado, y la Elaboración de Bases. Ellos representan aproximadamente el 88% del tiempo total de la Fase, considerándose los principales cuellos de botella del proceso.

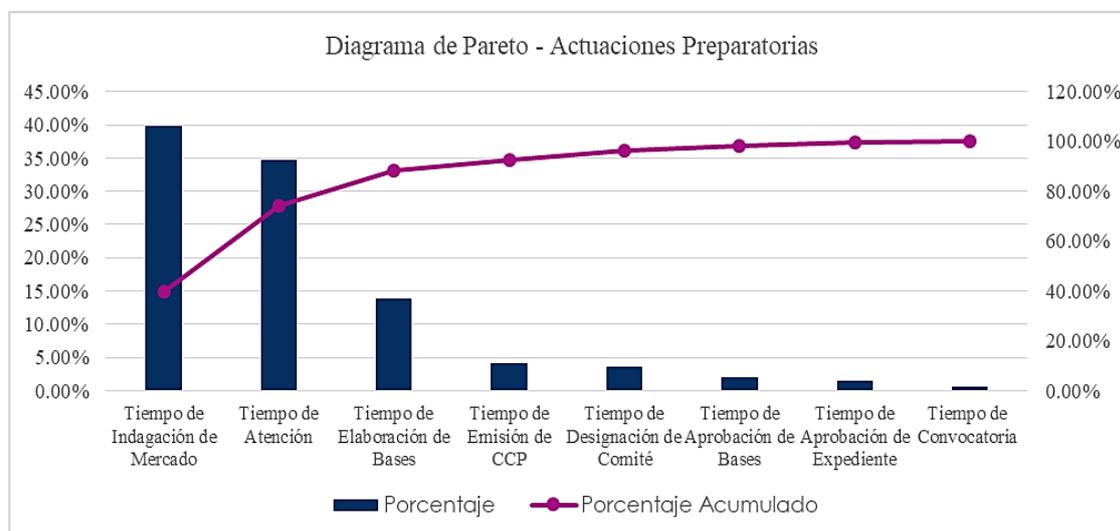


Figura 22 – Diagrama de Pareto – Actuaciones Preparatorias

También se observa que el tiempo de duración de muchas actividades, especialmente en aquellas en que se emiten un documento como la Certificación Presupuestal, Aprobación de Expediente, Designación de Comité, y Aprobación de Bases, el tiempo promedio de duración es menor a 5 días, pudiendo ser emitidas en 0 días es decir en un mismo día y su duración se puede medir en horas.

A continuación, analizaremos los resultados por cada indicador:

3.3.4.1. Tiempo de Atención

Este indicador es el tiempo que transcurre desde la recepción del requerimiento (EE.TT o TDR) hasta que el trabajador atiende el requerimiento enviando la primera solicitud de cotización, donde inicia la Indagación de Mercado.

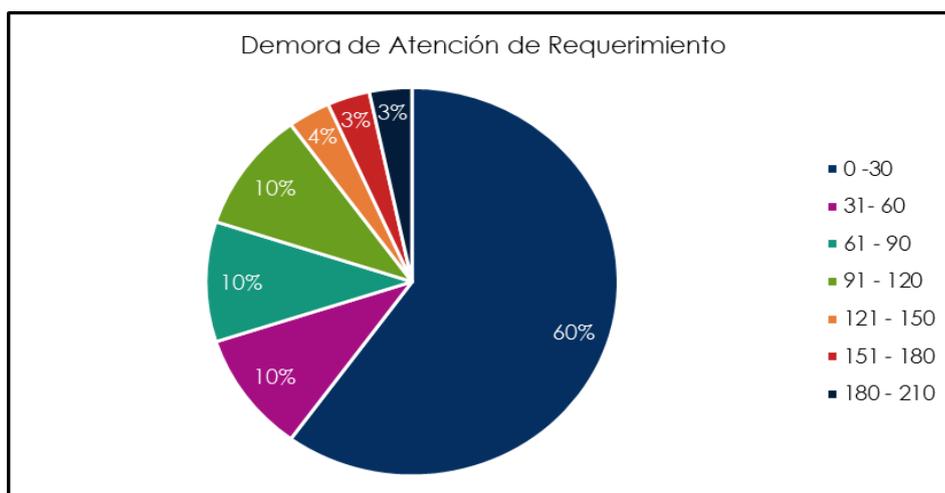


Figura 23 – Resultado Tiempo de Atención del Requerimiento

El resultado para este indicador se observa en la Figura 23, donde se tiene que el tiempo promedio es de 43 días calendario para atender el requerimiento, mostrándose que esta etapa es deficiente.

Se observa que el 60% de los 30 procedimientos analizados tienen una demora de atención entre 0 a 30 días calendario. El tipo de procedimientos de selección que demoran en ser más atendidos son las Adjudicaciones Simplificadas, puesto que es el procedimiento más utilizado. Las causas de la demora de atención es debido a que solo es una persona quien atiende los procesos de contratación, y es quien se sobrecarga de actividades que ella sola no puede atender, afirmando que no se cuenta con el personal adecuado para atender las necesidades a tiempo. Por otro lado, muchos de los requerimientos no llegaron a tiempo es decir la fecha de recepción fue igual o mayor al mes programado en el PAC, creando un grave retraso para cumplir con la programación. Asimismo, las áreas usuarias tienen dificultades para elaborar el requerimiento motivo por el cual demoran en alcanzar las especificaciones técnicas o términos de referencias correspondientes.

3.3.4.2. Tiempo de Indagación de Mercado

Este indicador es el tiempo que transcurre desde que se envía la primera solicitud de cotización del bien o del servicio hasta que se elabora el oficio de solicitud de Certificación Presupuestal.

El resultado para este indicador se observa en la Figura 24, donde se tiene que el tiempo promedio es de 50 días calendario, siendo esta la etapa que implica más demora durante la Fase de Actuaciones Preparatorias.

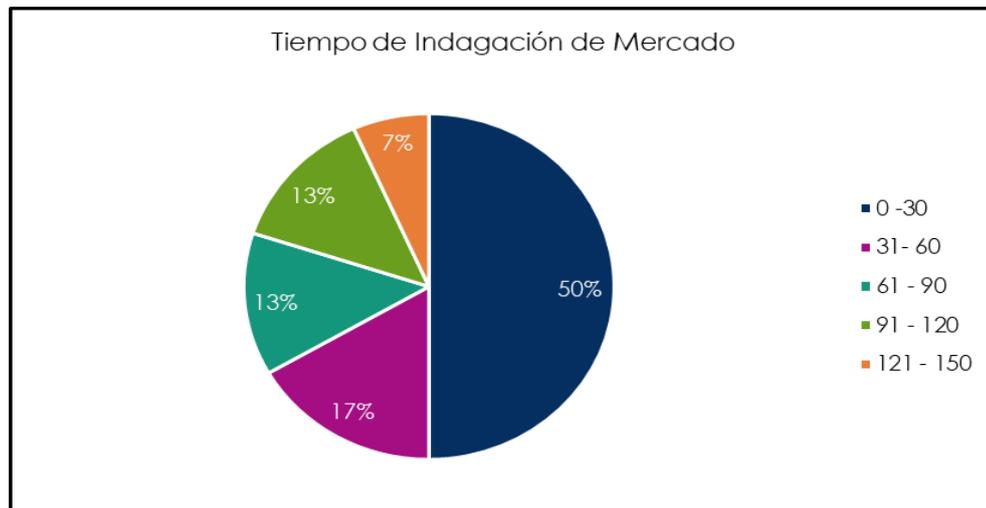


Figura 24 – Resultado Tiempo Indagación de Mercado

Se observa que el 50% de los 30 procedimientos analizados tienen una demora de atención entre 0 a 30 días calendario. En la etapa de Indagación de Mercado se consideran 02 factores de retraso, los cuales evaluaremos a continuación:

a) Tiempo de Cotizaciones

Este indicador es tiempo que pasa desde la solicitud de la primera cotización hasta la recepción de la última cotización donde se realiza el cuadro comparativo para determinar el valor estimado o referencial.

El resultado para este indicador se observa en la Tabla 21, donde se tiene que el tiempo promedio es de 31 días calendario, aproximadamente un mes de demora para atender el requerimiento.

Se observa que el tiempo de cotizaciones es muy largo pues demora alrededor de un mes para tener como mínimo 3 cotizaciones válidas para poder continuar con la determinación del valor estimado o referencial. El 76,67% de los 30 procedimientos analizados tienen una demora de atención entre 0 a 30 días, incluso hay procedimientos que han demorado más de 3 meses

Tabla 21 - Resultados Tiempo de Cotizaciones

Tiempo (días)	Cantidad de Procesos	Porcentaje (%)	Promedio del Rango	Desviación Estándar
0 -30	23	76,67	12,17	7,88
31- 60	0	0,00	0	0
61 - 90	4	13,33	75,5	6,73
91 - 120	2	6,67	107,5	6,5
121 - 150	1	3,33	0	0
Total	30	100		

Una de las causas de la demora en la realización de cotizaciones es buscar proveedores iguales o similares a la actividad económica que está cotizando. En realidad, se cuentan con varios proveedores que durante los años han participado, sin embargo no se tiene un registro de ellos que permita buscarlos de manera inmediata. Otra causa es que los proveedores realizan observaciones al requerimiento y éstas se tienen que elevar al área usuaria para ser absueltas lo que provoca una demora. También, se realizan cotizaciones incorrectas que no cumplen con las características solicitadas y se tiene que volver a esperar la nueva cotización. Otra causa es la falta de interés de los proveedores en cotizar.

b) N° de Versiones del Requerimiento

Este indicador representa las veces en que se ha modificado el requerimiento. Muchas veces, como resultado de la Indagación de Mercado, los proveedores realizan observaciones o consultas sobre el requerimiento y estas conllevan a que se realicen modificaciones al requerimiento de manera sustancial lo cual tiene como consecuencia que se realice una nueva Indagación de Mercado, puesto que dichas modificaciones aumentan o reducen el precio total. El resultado para este indicador se observa en la Tabla 22:

Tabla 22 - Resultados Versión del Requerimiento

N° Versión	Cantidad de Procesos	Porcentaje
1	9	30.00%
2	9	30.00%
3	7	23.33%
4	2	6.67%
5	3	10.00%
Total	30	100.00%

Como vemos en la tabla N° 22, muestra que el 70% de los 30 procedimientos analizados sus requerimientos han sido modificados más de una vez. Como se ha indicado, los requerimientos son elaborados por el área usuaria y es ella la encargada de requerir la contratación de un bien o servicio de manera adecuada, de acuerdo al art. 8 del RLCE.

La principal causa es la mala elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas y su falta de conocimiento por parte del área usuaria respecto a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, no habiendo para ello un formato para elaborar el requerimiento. Esto muestra la falta de capacitación en temas de contrataciones por parte del área usuaria principalmente en la elaboración de las especificaciones técnicas para adquirir un bien o de los términos de referencia para contratar un servicio, así como falta de conocimiento de aspectos esenciales de los procedimientos que implica el proceso de contratación en sus 3 fases.

3.3.4.3. Tiempo de Certificación de Crédito Presupuestario

Este indicador comprende el tiempo que conlleva desde la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario a través de un oficio elaborado por la Unidad de Abastecimientos que se le envía a la Oficina de Presupuesto, Planificación y Racionalización hasta que ella la emita y sea recepcionada por la Unidad de Abastecimientos.

El resultado para este indicador se observa en la siguiente Figura 25, donde se tiene que el tiempo promedio es de 5 días calendario que demora la solicitud, emisión y recepción del CCP, valor que es bastante alto para ser un documento que ya está estandarizado, ósea utiliza un formato para todas las certificaciones dadas y solo debe ser modificado de acuerdo a la contratación.

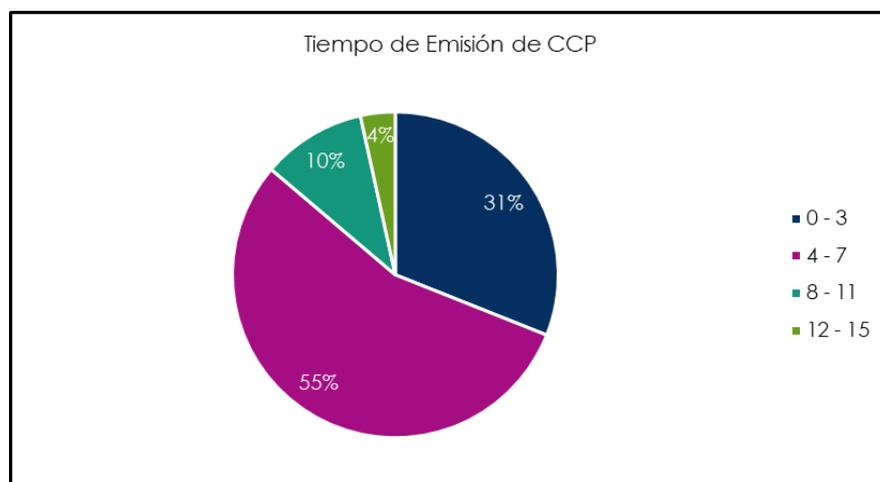


Figura 25 – Resultado Tiempo Emisión de CCP

Como vemos, se muestra que el 69% de los procedimientos de selección analizados tienen una demora igual o mayor a 4 días. La causa de la demora es el trámite administrativo que se pudo apreciar en la Figura 18, donde existe una gestión burocrática que hace lenta esta actividad. Sin embargo, este documento se puede obtener en cuestión de horas o 0 días, siendo agilizado por un practicante.

3.3.4.4. Tiempo de Expediente de Contratación

Este indicador comprende el tiempo que va desde la solicitud de aprobación del expediente de contratación a través de un oficio elaborado por la Unidad de Abastecimientos, se envía a la Oficina de Administración la cual revisa y visa y envía a Gerencia General para firmar, hasta la recepción del documento de aprobación.

El resultado para este indicador se observa en la Figura 26, donde se tiene que el tiempo promedio es de 2 días calendario que demora la solicitud, emisión y recepción del Memorando de Aprobación de Expediente, el cual es un documento que ya está estandarizado al igual que el anterior documento.

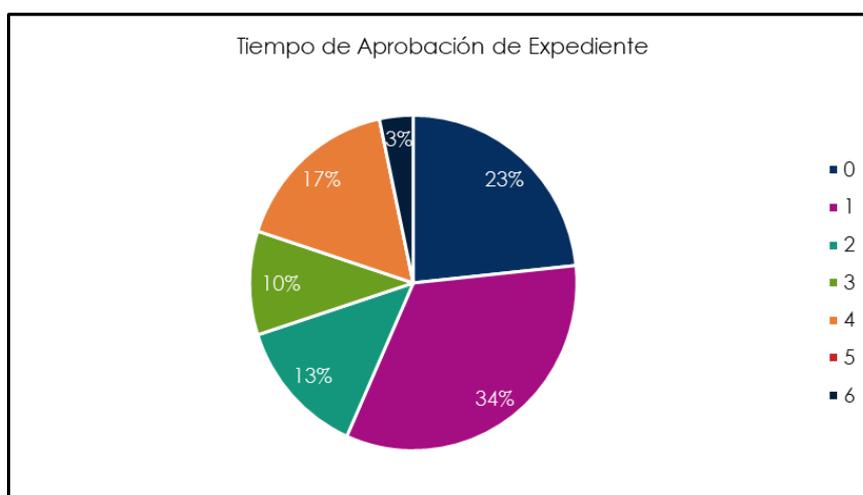


Figura 26 – Resultado Tiempo Aprobación de Expediente

Se observa que el 77% de los procedimientos analizados tienen una demora de atención mayor a 0 días. La causa principal es la demora en el trámite administrativo del documento y la burocracia, ya que primero debe ser visado por la Administración y luego firmado por Gerencia General, respetándose ese orden, haciendo que las firmas sean dependientes.

3.3.4.5. Tiempo de Designación de Comité de Selección

Este indicador abarca el tiempo que transcurre desde la solicitud para la Designación del Comité de Selección, el cual es designado con Resolución Gerencial y visados por la Oficina de Administración, Asesoría Jurídica y Gerencia General, hasta la recepción de la Resolución en la Unidad de Abastecimientos.

El resultado para este indicador se observa en la Figura 27, donde se tiene que el tiempo promedio es de 5 días calendario que demora la solicitud, emisión y recepción de la Resolución de Designación del Comité de Selección, valor que es bastante alto para ser un documento que ya está estandarizado al igual que el anterior documento.

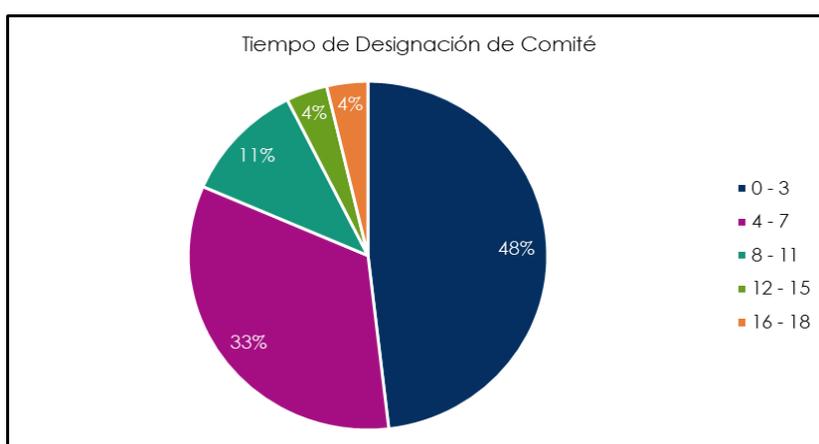


Figura 27 – Resultado Tiempo Designación de Comité

En el gráfico se observa que el 52% de los procedimientos analizados tienen una demora de atención mayor a 3 días. La causa principal es la demora en el trámite administrativo del documento. La causa principal es la demora en el trámite administrativo del documento y la burocracia, ya que primero debe ser visado por la Administración, luego por Asesoría Jurídica y luego firmado por Gerencia General, respetándose ese orden, haciendo que las firmas sean dependientes. Sin embargo, la Ley de Contrataciones da una solución que se puede aprovechar para agilizar el proceso, permitiendo que el documento se pueda obtener en cuestión de horas 0 días, siendo agilizado por un practicante.

3.3.4.6. Tiempo de Elaboración de Bases

Este indicador comprende el tiempo que pasa desde la recepción de la Resolución que designa al Comité para que este se instale, y brinde su criterio para elaborar las Bases, hasta la fecha en que se solicita que se aprueben las bases elaboradas.

El resultado para este indicador se observa en la Figura 28, donde se tiene que el tiempo promedio es de 17 días calendario que la elaboración de las bases o del

documento de procedimiento de selección que corresponde. El cual se considera un valor alto pues las bases están estandarizadas, permitiendo su fácil llenado.

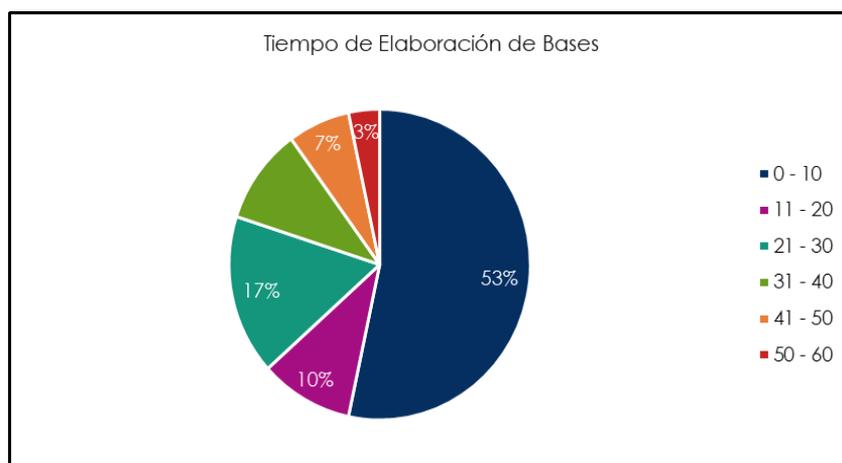


Figura 28 – Resultado Tiempo Elaboración de Bases

Se observa que el 47% de los procedimientos analizados tienen una demora de atención 11 a 60 días calendario. Las causas que conlleva al retraso es que el comité de selección no cumple con reunirse y ayudar a la elaboración de las bases la cual necesita el criterio de los representantes del área usuaria. Las bases son elaboradas por el OEC en reunión con los miembros del Comité, entonces otra causa de demora es la sobrecarga laboral y la falta de personal. Además, muchas veces se han realizado observaciones a las Bases por parte de los miembros del Comité de Selección, generando que se modifiquen y aumentando el tiempo de elaboración.

3.3.4.7. Tiempo de Aprobación de Bases

Este indicador comprende el tiempo que sucede desde la solicitud para la Aprobación de Bases, la cual es aprobada con una Resolución General y visados por la Oficina de Administración, Asesoría Jurídica y Gerencia General, hasta la recepción de la Resolución en la Unidad de Abastecimientos.

El resultado para este indicador lo podemos observar en la Figura 29, donde se tiene que el tiempo promedio es de 2 días calendario que demora la solicitud, emisión y recepción de la Resolución Aprobación de Bases, valor que es correcto por ser un documento que ya está estandarizado.

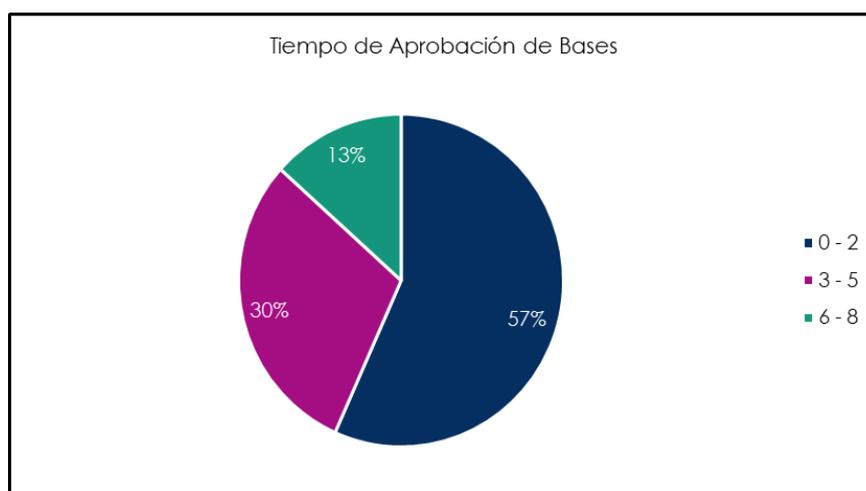


Figura 29 – Resultado Tiempo Aprobación de Bases

Se observa que el 43% de los procedimientos analizados tienen una demora de atención mayor a 2 días. La causa principal es la demora en el trámite administrativo del documento y la burocracia, ya que primero debe ser visado por la Administración, luego por Asesoría Jurídica y luego firmado por Gerencia General, respetándose ese orden, haciendo que las firmas sean dependientes. Sin embargo, como se mencionó en el resultado del tiempo para Designación de Contrataciones, existe un medio de la Ley de Contrataciones que puede aprovechar para agilizar el proceso.

3.3.4.8. Tiempo de Convocatoria

Este indicador abarca el tiempo desde que se recepciona el documento de Aprobación de Bases hasta la fecha en la que se convoca el procedimiento de selección en el SEACE. El resultado para este indicador lo podemos observar en la Figura 30, donde se tiene que el tiempo promedio es de 0,67 días calendario que demora el procedimiento para registrar la convocatoria en el SEACE.

En el gráfico se observa que el 53 % de los procedimientos analizados tienen una demora de atención igual o menor a 0 días. En general, el tiempo de convocatoria es el correcto, si se han producido demoras es por problemas del SEACE o por problemas de conexión a Internet. Por otro lado, el motivo de haber resultados negativos es porque en ocasiones, se ha solicitado la copia de la Resolución de Aprobación de Bases antes de que este llegue a ser recepcionado por la oficina, evitando así el trámite documentario, todo esto debido a que era con urgencia convocar el procedimiento .

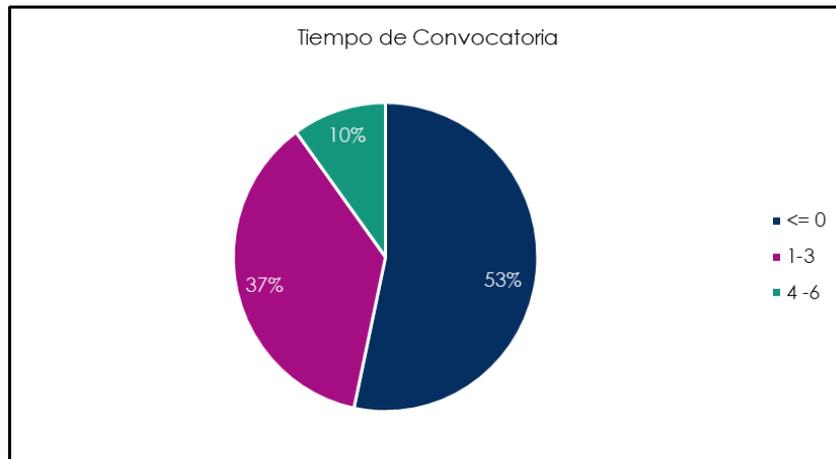


Figura 30 – Resultado Tiempo Convocatoria

A continuación, se muestra en la Tabla 23, el resumen de las causas encontradas de demora de la convocatoria de los procedimientos de selección que abarca la Etapa de Actuaciones Preparatorias:

Tabla N° 23 – Resumen Causas Demora de Convocatoria

Etapas	Indicadores	Causas
Requerimiento	Tiempo de atención	- OEC: sobrecarga laboral, falta de personal, una persona atiende los requerimientos. - Área Usuaria: falta de Planificación por parte del área usuaria, tiene dificultades para elaborar correctamente el requerimiento, se devuelve el requerimiento con observaciones.
Indagación de Mercado	Tiempo de Indagación del Mercado	- Proveedores: no cotizan, falta de interés, cotizaciones mal elaboradas, demora en cotizar, realiza observaciones al requerimiento. - OEC: demora en búsqueda de proveedores. - Área Usuaria: demora en subsanar observaciones.
Certificación Presupuestal	Tiempo de Emisión de CCP	- Oficina de OPP: trámite administrativo lento, burocracia.
Expediente de Contratación	Tiempo de Aprobación del Expediente de Contratación	- Oficina de Administración y Gerencia General: firmas dependientes, burocracia.
Comité de Selección	Tiempo de Designación del Comité de Selección	- Oficina de Administración, Asesoría Jurídica y Gerencia General: firmas dependientes, burocracia.
Elaboración de Bases	Tiempo de Elaboración de Bases	- OEC: sobrecarga laboral, falta de personal. - Comité de Selección: no asisten a las reuniones, falta de interés - Área Usuaria: requerimiento mal elaborado
Aprobación de Bases	Tiempo de Aprobación de Bases	- Oficina de Administración, Asesoría Jurídica y Gerencia General: firmas dependientes, burocracia.
Convocatoria	Tiempo de Convocatoria	Tiempo es correcto.

3.4. IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS Y SUS CAUSAS

3.4.1. Problemas, Causas y Propuestas de Solución en la Fase de Actuaciones Preparatorias

Tabla 24 - Identificación de Problemas, Causas y Propuesta de Solución

IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS, CAUSAS Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN						
Item	Problema	Responsable (Área/Unidad)	Causas	Consecuencia	Propuesta de Solución	Acciones
1	Demora de convocatoria de los Procedimientos de Selección.	Áreas Usuarias	♦ Falta de Capacitación a las áreas usuarias: desconocimiento sobre las fases del proceso de contratación, mala planificación.	a) Demora de atención a los requerimientos del área usuaria	1) Plan de Capacitación sobre Contrataciones del Estado	- Elaborar la Propuesta del Plan de Capacitación
						- Dicho plan deberá ser autorizado por la Oficina de Administración
		U. Abastecimientos (OEC)	♦ Mala elaboración del requerimiento		2) Instructivo para elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	- La Unidad de Abastecimientos solicitará las cotizaciones y obtendrá un proveedor que realice el servicio
						- Se realizarán las Capacitaciones programadas a lo largo del año
			♦ Sobrecarga laboral		3) Elaboración de Perfiles de Puesto para contratar personal del OEC	- Elaborar la Propuesta del Instructivo para la Elaboración de EE.TT y TDR
			♦ Falta de Personal en el OEC			- El Instructivo deberá ser autorizado por la Oficina de Administración
			- El documento será distribuido y alcanzado a todas las áreas usuarias para ser utilizados			
			- Elaborar Propuesta de Perfiles de Puesto			
			- Dichos perfiles de puesto deberán ser autorizados por la Oficina de Administración			
			- Se realizará la convocatoria para la contratación del personal			

		U. Abastecimientos (OEC)	◆ Demora en búsqueda de información de proveedores	b) Larga duración de la Indagación de Mercado	4) Creación del Directorio de Proveedores	- Elaborar el formato del Directorio de Proveedores"
		Proveedores	◆ Falta de interés			- Búsqueda y Selección de Proveedores
			◆ Observaciones al requerimiento por parte de los proveedores			- Llenado y actualización del Directorio
					◆ Cotizaciones incorrectas	- Establecer un tiempo límite para el Estudio de Mercado
		Áreas Usuarias	◆ Mala elaboración del requerimiento		Plan de Capacitación sobre Contrataciones del Estado	- Elaborar el Informe cuando corresponda
					Instructivo para elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	(Ver acciones de Propuesta 1)
		Áreas Usuarias	◆ Falta de responsabilidad del área usuaria	6) Implementación de un tiempo límite para elaborar las Bases	- Elaborar el nuevo formato de Resolución de Comité de Selección	
					◆ Requerimientos mal elaborados	- Cumplir con el plazo estipulado
			◆ Requerimientos mal elaborados		Elaboración de Perfiles de Puesto para contratar personal del OEC	(Ver acciones de Propuesta 3)
		U. Abastecimientos (OEC)	◆ Falta de Personal en el OEC	c) Demora en elaboración de Bases	7) Eliminar actividades y modificar procedimientos	
			◆ Sobrecarga laboral			- Reducir las actividades y trámites establecidos
		Oficina de Administración, Asesoría Jurídica, Gerencia General y Oficina de Presupuesto, Planificación y Racionalización	◆ Burocracia			d) Lento trámite administrativo en elaboración de documentos que conforman el expediente de contratación (Resoluciones, Memorandums, etc)
			◆ Sobrecarga administrativa	- Solicitar su aprobación a la oficina de Administración		
◆ Ausencia de Jefes de Área que deben firmar las Resoluciones	- Informar a todas las áreas los cambios					
				- Cumplir con los procedimientos y mejorar		

3.5. PROPUESTA DE MEJORAS

Ya identificadas las actividades que generan los mayores retrasos en la etapa de Actuaciones Preparatorias, gracias al análisis de los tiempos, a continuación se procederá a desarrollar una serie de propuestas que permitan solucionar el principal problema de la Unidad de Abastecimientos de la empresa: la demora de convocatoria de los procedimientos de selección.

3.5.1. Propuesta de Solución N°1: Plan de Capacitación sobre Contrataciones del Estado

Tal y como se ha podido demostrar en la identificación de problemas, que el área usuaria no comprende la importancia de la Planificación y cumplimiento del PAC por lo que hace llegar sus requerimientos meses después de lo programado, teniendo poco conocimiento sobre los tiempos y procedimientos que conlleva la primera fase de Actuaciones Preparatorias. Además, es necesario que las áreas usuarias comprendan todo el proceso de contratación y de esa manera realizar procedimientos de selección de forma correcta, disminuyendo los errores, aclarando dudas, y que las contrataciones se efectúen bajo los principios que se enfoca la Ley de Contrataciones y su Reglamento. Por otro lado, el equipo del OEC está en la obligación de capacitarse constantemente en temas de Contrataciones para poder solucionar diversos casos que se presentan en el día a día. Es por ello que se necesita reforzar y brindar conocimientos sobre temas en los cuales se encuentra mucha deficiencia.

La propuesta del Plan de Capacitación está basado en temas del proceso de contratación que se consideran importantes para ser comprendidos y mejorarlos en las actividades diarias. El contenido son puntos específicos en la Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado que son relevantes. Los temas que se proponen y el contenido propuesto se muestran en la Tabla 25 y el Plan de Capacitación para el año 2019, se muestra en la Tabla 26:

Tabla 25 - Contenido de los Temas del Plan de Capacitación

Tema	Contenido
<i>1. Planificación y Plan Anual de Contrataciones</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y formulación del PAC ✓ Aprobación, publicación y modificación del PAC, ejecución y seguimiento del PAC.
<i>2. Actuaciones Preparatorias</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contenido del requerimiento ✓ Estudio de mercado ✓ Valor referencial ✓ Sistemas de contratación ✓ Relación de ítems, lotes o tramos ✓ Contenido del expediente de contratación ✓ Comité de selección ✓ Contenido de los documentos de procedimiento de selección ✓ Requisito de Calificación y Factores de evaluación, requisitos para convocar un procedimiento de selección
<i>3. Métodos de Contratación</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etapas, plazos y consideraciones en los procedimientos de selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica, Contratación Directa ✓ Acuerdo Marco
<i>4. Ejecución Contractual:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perfeccionamiento del contrato ✓ Garantías ✓ Adelantos ✓ Incumplimiento del contrato ✓ Penalidades ✓ Modificaciones del contrato ✓ Solución de controversias ✓ Recepción, conformidad y pago.
<i>5. Proceso de Contratación de Obras:</i>	El proceso de contratación desde la elaboración del expediente técnico hasta la liquidación de la obra.
<i>6. Taller “Elaboración de Requerimientos”</i>	Casos y situaciones prácticas donde las áreas usuarias desarrollen la capacidad de elaborar correctamente las especificaciones técnicas, términos de referencia y expediente técnicos, a través de exposiciones y opiniones de todos los participantes.
<i>7. Taller “Elaboración de Bases”:</i>	Casos y situaciones prácticas donde los aquellos trabajadores que son mayormente nombrados como miembros del Comité de Selección desarrollen la capacidad de elaborar bases, tener criterio para determinar los requisitos de calificación y factores de evaluación
<i>8. Taller “Admisión, Evaluación, Calificación y Otorgamiento de la Buena Pro”</i>	Casos, situaciones prácticas y simulaciones de la etapa de Admisión de Ofertas, Evaluación de acuerdo a los factores de evaluación de las bases, la verificación de los Requisitos de Calificación y el Otorgamiento de la Buena Pro

Tabla 26 – Plan de Capacitación sobre Contrataciones del Estado

 PLAN DE CAPACITACIÓN - PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES 2019																	
Tema	Dirigido a	Objetivos	Duración	Sesiones Programadas	Número de Personas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<i>Planificación y Plan Anual de Contrataciones</i>	OEC y Jefes de Áreas	- Comprender la correcta planificación de las contrataciones en el PAC - Conocer el proceso de formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y seguimiento del PAC	4 horas	1 sesión	25									X			
<i>Actuaciones Preparatorias</i>	OEC y Áreas Usuarias	- Conocer las actividades dentro de la fase de Actuaciones Preparatorias - Comprender los procedimientos administrativos de la Primera Fase del Proceso de Contratación	8 horas	2 sesiones	60	X	X										
<i>Métodos de Contratación</i>	OEC y Áreas Usuarias	- Comprender los 7 procedimientos de selección, sus etapas y plazos - Conocer la contratación por Acuerdo Marco	10 horas	2 sesiones	60		X	X									
<i>Ejecución Contractual</i>	OEC y Áreas Usuarias	- Conocer los procedimientos que se deben seguir para la firma del Contrato - Comprender los diversos eventos que pueden surgir en el desarrollo del Contrato	10 horas	2 sesiones	60				X	X							
<i>Proceso de Contratación de Obras</i>	OEC y Áreas Usuarias	- Conocer todo el proceso de contratación de obras desde la elaboración del expediente técnico hasta el pago por la ejecución de la obra	6 horas	2 sesiones	60									X	X		
<i>Taller: Elaboración de Requerimientos</i>	Áreas Usuarias	Elaborar correctamente las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia y el Expediente Técnico	12 horas	4 sesiones	55						X	X				X	X
<i>Taller: Elaboración de Bases</i>	Miembros de Comité de Selección	Desarrollar capacidades para la adecuada elaboración de las bases de los procedimientos de selección	9 horas	3 sesiones	40			X	X	X							
<i>Taller: Admisión, Evaluación, Calificación y Otorgamiento de la Buena Pro</i>	Miembros de Comité de Selección	Reforzar las capacidades para la evaluación y calificación de ofertas en los Procedimientos de Selección	12 horas	4 sesiones	40	X	X	X	X								

3.5.2. Propuesta de Solución N°2: Formato para Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia

El elemento más importante y donde se origina todo el proceso de contratación es el requerimiento. Para el caso de bienes se elaboran Especificaciones Técnicas; para servicios, Términos de Referencia y para obras, Expediente Técnico. La correcta elaboración de él, permite verificar la competitividad en un Estudio de Mercado y obtener al proveedor con la mejor oferta en condiciones de calidad y precio de acuerdo a las bases elaboradas conforme al requerimiento, requisitos de calificación y factores de evaluación que propone el área usuaria.

Su importancia radica en la responsabilidad y trabajo del área usuaria en definir las características de los bienes y servicios, precisando correctamente la cantidad, calidad y requisitos funcionales relevantes, que permita cumplir sus objetivos y satisfacer la necesidad.

El art.8 del RLCE señala que el requerimiento debe permitir la competitividad entre dos o más proveedores que cumplan con lo solicitado, lo cual será verificado en el Estudio de Mercado. De tal forma que se debe evitar incluir alguna exigencia o característica con la finalidad de favorecer o limitar la participación de algún postor, pues esto implicaría una sanción con responsabilidad administrativa, civil o penal.

Asimismo, el artículo también señala que de acuerdo al objeto de la contratación se debe exigir aquellas leyes, reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias y demás normas que sean obligatorias.

Considerando lo señalado anteriormente e identificado que las áreas usuarias de la Entidad tienen dificultad en la elaboración de sus requerimientos, que muchas veces en el Estudio de Mercado los proveedores han observado las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ha retrasado o prolongado dicho Estudio; se propone la elaboración de un Instructivo para la Elaboración de las Especificaciones Técnicas (bienes) y Términos de Referencia (servicios en general y consultoría) para uniformizar y establecer los lineamientos a seguir para los procesos de contratación.

Dicho formato está basado en el Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General emitido mediante Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, el cual ha sido mejorado, modificado y actualizado con las nuevas disposiciones de la Ley y Reglamento.

Será utilizado por las áreas usuarias para la contratación de bienes y servicios, deberán considerar aquellos puntos válidos y aplicables dependiendo del objeto de la contratación y asimismo, todas las hojas serán visadas por la persona que ha elaborado el documento y el jefe jerárquico superior.

Tabla 27 - Formato para Elaborar el Requerimiento para la Contratación de Bienes



PROYECTO ESPECIAL
OLMOS TINAJONES

GERENCIA DE _____
AREA DE _____

FORMATO PARA ELABORAR EL REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.1. ÁREA USUARIA

Indicar la oficina que solicita la contratación del bien y la encargada de elaborar el requerimiento.

1.2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del bien o bienes a ser contratados: “Contratación para la Adquisición de...”

1.3. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, es decir el beneficio, aporte y contribución para la comunidad.

1.4. ANTECEDENTES

Consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del bien.

1.5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

a. Objetivo General:

Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. Debe responder a la pregunta “qué” y “para qué”.

b. Objetivos Específicos

Deben señalar a nivel de detalle y complementariedad el propósito de la contratación. Debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

1.6. ACTIVIDAD DEL POI

Se deberá indicar el código y denominación de la meta y la actividad correspondiente al POI

1.7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Deberá especificarse detalladamente la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.

En caso corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines.

a. Características técnicas

Deberá indicar las características referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad: dimensiones, color, textura, material, composición (química, nutricional, entre otras), tensión, corriente, potencia, rendimiento, accesorios, y aspectos técnicos (año mínimo de fabricación, fechas de expiración, compatibilidad con algún equipo, software, etc)

En caso se ha aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, número de parte, procedencia, entre otros datos definidos.

b. Garantía Comercial

- Alcance de la garantía
[Contra qué defectos se está pidiendo la garantía]
- Periodo de garantía
[Por cuanto tiempo (meses o años)]
- Condiciones e Inicio del cómputo del período de garantía
[Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía. Deberá especificarse en qué momento entra en vigencia la garantía]

c. Condiciones de operación

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

d. Embalaje, rotulación o etiquetado

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados. En el caso del embalaje, se deberá indicar el modelo, tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje. En el caso del rotulado se debe señalar el tipo de rotulado, detalle técnico y la información que debe contener.

e. Leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación las cuales deberá señalar.

f. Normas Técnicas

Dependiendo de la naturaleza y tipo del bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables. Indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

g. Impacto Ambiental

Para la contratación de bienes se deben aplicar criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Deberá incorporarse los requisitos técnicos que sean obligatorios, indicando de donde provienen tales.

h. Acondicionamiento, montaje o instalación

De ser necesario el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

De ser el caso, el montaje deberá realizarse según los planos y condiciones del fabricante, teniendo en consideración la seguridad, operatividad y las herramientas a ser utilizadas.

Para la instalación, de corresponder, deberá indicarse el espacio necesario para la estructura, los equipos y los operarios, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.

i. Pruebas de puesta en funcionamiento

De ser el caso, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre los bienes, precisándose quién realizará las pruebas y cuáles van a ser los parámetros de aceptación.

j. Modalidad de Ejecución llave en mano

Indicar si el postor debe ofertar la instalación y puesta en funcionamiento del bien.

k. Transporte y Seguros

Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío y distribución y las condiciones climáticas, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. Se debe señalar el medio de transporte, las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga, entre otros.

De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación.

l. Visita y muestras

En caso la Entidad prevea la realización de una visita al lugar de entrega, de instalación o de puesta en funcionamiento de los bienes, deberá indicar el objeto de la visita, la oportunidad en la que debe realizarse (durante el proceso de selección o antes del inicio del servicio), el período (expresado en días calendario) y el personal con el cual se realizará el contacto (nombre y apellidos, cargo, teléfono, correo electrónico, entre otros). En todos los casos, la visita será facultativa para el proveedor.

Si corresponde, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación de la propuesta técnica, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT y de las características físicas de los bienes. Al respecto, deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega de las mismas, el detalle de las pruebas o ensayos a los que serán sometidas, quien estará a cargo de dicha evaluación y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva.

m. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

En función a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir las pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT. Se deberá indicar la relación, los parámetros de aceptación, precisar quien realizará las pruebas o ensayos y quien asumirá el correspondiente gasto, precisando si el personal de la Entidad participará en dichas pruebas y quién asumirá el gasto por el traslado del personal, de ser el caso.

n. Disponibilidad de Servicios y Repuestos

De corresponder, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, teniendo en cuenta que dicho período debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados, así como la cantidad mínima de concesionarios, talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien, pudiendo ser su alcance local o nacional, entre otros.

1.8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

a. Mantenimiento preventivo

De ser el caso, la Entidad deberá indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, en dónde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.

b. Soporte técnico

De corresponder, debe precisarse el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

c. Capacitación y/o entrenamiento

En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

1.9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

Señalar el plazo máximo de la prestación (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de compra; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

1.10. MEDIDAS DE CONTROL

- Áreas que supervisan: Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica de la entrega de los bienes y, de ser el caso, de la supervisión de las pruebas o ensayos, de las inspecciones, entre otros.

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.

- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén y/u otra de la Entidad.

1.11. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [CONSIGNAR SI SE TRATA DE ÚNICO PAGO O PAGOS A CUENTA, ASÍ COMO EL DETALLE QUE CORRESPONDE EN EL CASO DE PAGO A CUENTA].

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES].

- Informe del funcionario responsable del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

- Comprobante de pago.

- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA].

1.12. FÓRMULAS DE REAJUSTE

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste.

1.13. ADELANTOS

De ser necesario, La Entidad podrá otorgar [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER EN CONJUNTO DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante [CONSIGNAR CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

1.14. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 134 se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL SUPUESTO

1.15. SUBCONTRATACIÓN

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original. De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

1.16. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

1.17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

2. ANEXOS (en caso de que corresponda).

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT.

3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	REPRESENTACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. <p>En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none">• Promesa de consorcio con firmas legalizadas¹, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 6) <div data-bbox="363 907 1348 1355" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante para la Entidad</p><p><i>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, en caso que el área usuaria haya establecido un número máximo de consorciados y/o el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante que acredite mayor experiencia, consignar el o los párrafos siguientes:</i></p><p><i>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, el número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS] integrantes.</i></p><p><i>Asimismo, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL PARTICIPANTE QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].</i></p></div> <p>Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda</p> <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p> <p>El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.• En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

¹ En caso de presentarse en consorcio.

	<ul style="list-style-type: none"> • Promesa de consorcio con firmas legalizadas. 	
A.2	HABILITACIÓN	
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].</p> <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> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td> <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> </td> </tr> </table> <p><i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición 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° 024-2013-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> 	<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>
<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>		
Importante para la Entidad		
Asimismo, la Entidad puede adoptar el siguiente requisito de calificación:		
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR	
B.1	FACTURACIÓN	
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR LA FACTURACIÓN NO MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA</p>	

CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de [CONSIGNAR UN PERIODO DETERMINADO, NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS] a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran bienes similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]

Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO POR EJEMPLO, VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 N° 7** referido a la Experiencia del Postor.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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.

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.

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 publicado 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

Importante para la Entidad

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

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
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 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>

Importante

- *Las consultas y observaciones no deben emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen la decisión de compra adoptada por la Entidad. Si como resultado de una consulta u observación debe modificarse el requerimiento, debe solicitarse la autorización del área usuaria y remitir dicha autorización a la dependencia que aprobó el expediente de contratación para su aprobación, de conformidad con el artículo 51 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente. Para ello, las Entidades deben establecer de manera clara y precisa los requisitos que deben cumplir los postores a fin de acreditar su calificación en el numeral 2.2.1.2 concordante con el numeral 3.2 de esta sección de las bases.*
- *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 estas. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal d) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

Tabla 28 - Formato para Elaborar el Requerimiento para la Contratación de Servicios

	PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES	GERENCIA DE _____ AREA DE _____
FORMATO PARA ELABORAR EL REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERALES Y CONSULTORÍAS EN GENERAL		
<u>I. TÉRMINOS DE REFERENCIA</u>		
1.1. ÁREA USUARIA		
Indicar la oficina que solicita la contratación del servicio y la encargada de elaborar el requerimiento.		
1.2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado: “Contratación del Servicio de...”		
1.3. FINALIDAD PÚBLICA		
Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, es decir el beneficio, aporte y contribución para la comunidad.		
1.4. ANTECEDENTES		
Consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.		
1.5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN		
a. Objetivo General:		
Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. Debe responder a la pregunta “qué” y “para qué”.		
b. Objetivos Específicos		
Deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Son una guía para el contratista en la ejecución de la prestación.		
1.6. ACTIVIDAD DEL POI		
Se deberá indicar el código y denominación de la meta y la actividad correspondiente al POI		
1.7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO		
Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.		
a. <i>Actividades</i>		
Indicar la descripción y detalle del conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación. Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.		

b. *Leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales*

En caso que corresponda y si las hubiere, los TDR deberán cumplir con los reglamentos, técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales.

c. *Normas Técnicas*

Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables y corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

d. *Perfil Mínimo del Personal*

Se deberá indicar la cantidad mínima de personas que necesitara el proveedor para prestar el servicio, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado, así como clasificar al personal clave.

e. *Materiales, equipos e instalaciones*

De ser el caso, señalar si para la prestación del servicio se requerirá determinados equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, software e instalación de red, etc para la realización de las tareas o actividades del servicio, en qué cantidad, detallando sus características técnicas, términos o condiciones

f. *Plan de trabajo*

De acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

g. *Procedimiento o Metodología*

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas y/o alguna metodología aplicable para la realización del servicio.

h. *Impacto Ambiental*

Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios y el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales aplicables y referidas a la sostenibilidad ambiental para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

i. *Prestaciones accesorias a la prestación principal*

• Mantenimiento preventivo (para Servicios en General)

De preverse, deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros.

• Soporte Técnico (para Servicios en General)

De preverse, debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

• Capacitación y/o Entrenamiento (para Servicios en General y Consultoría)

Se considerará prestación accesorias a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio.

Deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

1.8. SEGUROS

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros)

1.9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario e indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

1.10. RESULTADOS ESPERADOS

En algunos casos los TDR requieren avance de los trabajos o el único entregable que permite satisfacer la necesidad, por ello se debe especificar la relación de los entregables, detallando el número, el contenido, los plazos de entrega, forma de entrega y demás condiciones relevantes

1.11. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

1.12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

1.13. PROPIEDAD INTELECTUAL

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

1.14. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

De preverse, se deberá indicar en los TDR si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.]

1.15. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [CONSIGNAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS, DE TRATARSE DE PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS PRECISAR EL PORCENTAJE APLICABLE A CADA UNO DE ELLOS EN FUNCIÓN AL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL].

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

- Comprobante de pago.
- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS PARCIALES O PERIÓDICOS, SEGÚN CORRESPONDA].

En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, podrá indicarse que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable.

EJEMPLO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS, de la siguiente manera:

- 1° Pago: A la presentación y aprobación del Primer Informe, equivalente al 10% del monto del contrato.
- 2° Pago: A la presentación y aprobación del Segundo Informe, equivalente al 35% del monto del contrato
- 3° Pago: A la presentación y aprobación del Tercer Informe (Informe Final), equivalente al 40% del monto del contrato.

1.16. FÓRMULAS DE REAJUSTE

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste.

1.17. ADELANTOS

De ser necesario, La Entidad podrá otorgar [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER EN CONJUNTO DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante [CONSIGNAR CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

*El adelanto puede establecerse en servicios de ejecución continuada, periódica o única, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al contratista para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.

En el caso de servicios de ejecución única en los que no amerita establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del entregable, los trabajos, labores o actividades que se prevén para obtener dicho entregable, y que formarán parte del contrato, pueden financiarse con la entrega de un adelanto al contratista.

1.18. SUBCONTRATACIÓN

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo.

Ningún contratista puede subcontratar la totalidad de las prestaciones contenidas en el contrato. No se pueden subcontratar las prestaciones esenciales del contrato vinculados a los aspectos que determinaron la selección del contratista.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad.

Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

Se puede indicar expresamente si estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley.

1.19. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 134 se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

<i>Penalidades</i>			
<i>N°</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>
1	<i>En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.</i>	<i>[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.</i>	<i>Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].</i>
2	(...)		

2. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo: cuadros, estadísticas, formatos, diagramas, etc.

3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

- Para Servicios en General

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	REPRESENTACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. <p>En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none">• Promesa de consorcio con firmas legalizadas², en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 6)

² En caso de presentarse en consorcio.

Importante para la Entidad

e conformidad con el artículo 28 del Reglamento, en caso que el área usuaria haya establecido un número máximo de consorciados y/o el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante que acredite mayor experiencia, consignar el o los párrafos siguientes:

De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, el número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS] integrantes.

Asimismo, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL PARTICIPANTE QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

Acreditación:

- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas.

A.2 HABILITACIÓN

Requisitos:

[INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].

Acreditación:

[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].

Importante

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.

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:

Requisitos:

- *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.

Acreditación:

- 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.

Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la contratación del servicio de seguridad, se debe requerir lo siguiente:

Requisitos:

El postor debe contar con:

- 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].
- 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).

Acreditación:

- 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.
- Copia de 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 (antes DICSCAMEC).³

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL LISTADO DEL 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</p>

³ El postor debe acreditar dicho requisito a través de la presentación de la copia simple de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico de prestación del servicio y, cuando corresponda, con la copia simple del documento de ampliación de la autorización de funcionamiento.

	o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[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></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 de la infraestructura estratégica requerida.</p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<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> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i></p>
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA, 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>Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR TÍTULOS U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS, SEMESTRE ACADÉMICO, ETC], en [CONSIGNAR LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN] del personal requerido como [CONSIGNAR 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>Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</p>
B.4	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 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>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.1	FACTURACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR LA FACTURACIÓN NO MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de [CONSIGNAR UN PERIODO DETERMINADO, NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS] a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO POR EJEMPLO, VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS], 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 N° 7 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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>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 N° 7 referido a la Experiencia del Postor.</p> <div data-bbox="336 1861 1353 1917" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> </div>

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- *Las consultas y observaciones no deben emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen la decisión de compra adoptada por la Entidad. Si como resultado de una consulta u observación debe modificarse el requerimiento, debe solicitarse la autorización del área usuaria y remitir dicha autorización a la dependencia que aprobó el expediente de contratación para su aprobación, de conformidad con el artículo 51 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente. Para ello, las Entidades deben establecer de manera clara y precisa los requisitos que deben cumplir los postores a fin de acreditar su calificación en el numeral 2.2.1.2 concordante con el numeral 3.2 de esta sección de las bases.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia 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 estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que debe presentar el postor en el literal d) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- Para Servicios de Consultoría

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	REPRESENTACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. <p>En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none">• Promesa de consorcio con firmas legalizadas⁴, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"><p>Importante para la Entidad</p><p><i>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, en caso que el área usuaria haya establecido un número máximo de consorciados y/o el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante que acredite mayor experiencia, consignar el o los párrafos siguientes:</i></p><p><i>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, el número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS] integrantes.</i></p><p><i>Asimismo, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL PARTICIPANTE QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].</i></p></div> <p><i>Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda</i></p> <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p> <p>El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.• En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.• Promesa de consorcio con firmas legalizadas.

⁴ En caso de presentarse en consorcio.

A.2	HABILITACIÓN
	<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> <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 data-bbox="331 568 1353 748" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> <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>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.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 ESPECIALIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR 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 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° 6 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>
Importante para la Entidad	
<i>Asimismo, la Entidad puede adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:</i>	

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<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>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
<p>Importante para la Entidad</p> <p><i>Para las calificaciones del personal considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i></p>	
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA, 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>Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR TÍTULOS U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS, SEMESTRE ACADÉMICO, ETC], en [CONSIGNAR LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN] del personal requerido como [CONSIGNAR 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>Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.1	FACTURACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR LA</p>

FACTURACIÓN NO MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]

Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO POR EJEMPLO, VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 N° 7** referido a la Experiencia del Postor.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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.

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.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor.

Importante

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”.

Importante

- *Las consultas y observaciones no deben emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen la decisión de compra adoptada por la Entidad. Si como resultado de una consulta u observación debe modificarse el requerimiento, debe solicitarse la autorización del área usuaria y remitir dicha autorización a la dependencia que aprobó el expediente de contratación para su aprobación, de conformidad con el artículo 51 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente. Para ello, las Entidades deben establecer de manera clara y precisa los requisitos que deben cumplir los postores para acreditar su calificación en el literal B del numeral 2.2.1.1 concordante con el numeral 3.2 de esta sección de las bases.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia 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 estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que debe presentar el postor en el literal a.4) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

3.5.3. Propuesta de Solución N°3: Contratación de personal para el OEC

En concordancia con el art° 8 de la LCE, el Órgano Encargado de las Contrataciones es aquel órgano encargado de realizar las acciones respectivas a la gestión del abastecimiento de la Entidad. Sumándole, el art° 9 de la LCE indica que los funcionarios y servidores del OEC, son responsables de las actividades de organizar, elaborar la documentación, conducir el proceso de contratación durante las fases de planificación y actuaciones preparatorias, fase de selección y fase de ejecución contractual, incluida la gestión administrativa de los contratos. Estos servidores deberán ser profesionales o técnicos certificados de acuerdo a los niveles y perfiles establecidos por el OSCE en la Directiva N°13-2017-OSCE/CD.

En coherencia con lo expuesto el Órgano Encargado de las Contrataciones, cuyas funciones juegan un rol muy importante en la Entidad, debe contar con personal adecuado y capaz de realizar todas las actividades que conlleva el proceso de contratación. Como se ha detectado en el diagnóstico, la Unidad de Abastecimiento solo cuenta con 02 personas, el Jefe de Abastecimiento, quien figura en planilla, y un Operador SEACE contratado por la modalidad CAS la cual renueva su contrato cada 6 meses. En ciertos periodos de tiempo son apoyados por practicantes o por personas contratadas por 3 meses a través de la modalidad de Locación de Servicios. Por lo tanto, se produce una sobrecarga laboral que retrasa los procedimientos del proceso de contratación. Es necesario mencionar que el puesto de Jefe de Abastecimiento tiene una tasa alta de rotación por personal de otras áreas sin que ellos sean verificados si cuentan con la experiencia necesaria para ese puesto. Además, en la Tabla 06 se detallan la necesidad de puestos a ser contratados durante los últimos años, demostrándose la necesidad del OEC de conformar un equipo.

Siendo necesario contar con un equipo, se propone la solución de contratar solo a la Unidad de Abastecimiento a personas por un período de 12 meses y no de 3 meses, que cumplan con diversos requisitos para conformar el Órgano Encargado de las Contrataciones. De tal forma, que ellos estarán presentes en todo el año para llevar a cabo los procedimientos de selección que están incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.

Para establecer los requisitos y perfiles del personal, se ha considerado los términos de referencia de convocatorias de años anteriores propuestas por el PEOT, así como de otras entidades como el Gobierno Regional de Lambayeque y de la Municipalidad de Chiclayo.

A continuación, se presenta los perfiles de puesto y dentro de él se mencionan las funciones de las personas que deben conformar el Órgano Encargado de las Contrataciones:

Tabla 29– Propuesta de Perfil para el Jefe del Área de Abastecimientos

Puesto	Área Solicitante	N° de vacantes
JEFE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTOS	Oficina de Administración	1

I. PERFIL DEL PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS MINIMOS	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
		Presentación de Copia simple
<u>Grado Académico</u>	Profesional titulado de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería y afines.	Acreditado con copia simple del título universitario.
<u>Experiencia</u>	Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas en la Oficina de Logística y/o equivalentes en el sector público mínima de 02 años y 04 años de experiencia en general.	Acreditado mediante copia simple de constancias o certificados correspondientes.
<u>Capacitación</u>	Conocimiento de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento así como de sus Modificatorias a través del DL N° 1341 y del DS N° 056-2017-EF a través de Diplomados y/o Cursos y/o Especialización y debe tener como mínimo 80 horas lectivas.	Acreditado mediante copia simple de constancias o certificados correspondientes
	Contar con Estudios de Maestría en Gerencia Pública y/o Administración Pública	Acreditado mediante copia simple de constancias o certificados correspondientes
<u>Complementario</u>	Certificación OSCE de Nivel Avanzado	Acreditado con copia simple de la certificación OSCE.
	Conocimientos a nivel usuario del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.	Acreditado mediante copia simple de constancias o certificados correspondientes
	Conocimiento de los sistemas SIGA Y SIAF	Acreditado mediante copia simple de constancias o certificados correspondientes
<u>Conocimiento de Ofimática</u>	Manejo intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet a nivel usuario.	Acreditado mediante Formato Único de Postulación.
<u>Competencias</u>	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, orientación a resultados, iniciativa, liderazgo, motivación, responsabilidad, proactividad	Evaluación psicológica

II. FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la aplicación de la legislación, política y directiva de abastecimientos, en las acciones de programación y adquisición de bienes y servicios para el PEOT.
- Elaborar el Manual de Procedimientos de su área y directivas respectivas.
- Ejecutar y supervisar la programación, adquisición y registro de bienes y servicios así como su almacenamiento y distribución para las diferentes oficinas del PEOT.
- Dirigir, coordinar y supervisar la labor del personal que labora en el Área de Abastecimientos.
- Efectuar las acciones para la ejecución de contrataciones directas, contrataciones por acuerdo marco y las contrataciones iguales o menores a 8 IUT.
- Efectuar las acciones para la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Institución, el Cuadro de Necesidad y el Presupuesto Estimado.

- Elaborar reportes estadísticos relacionados a las fases de actuaciones preparatorias, procedimiento de selección, ejecución contractual y contrataciones menores a 8 UIT's
- Emitir informes de fiscalización, documentos internos y comunicaciones externas relacionados con las funciones del área.
- Informar permanente a la Oficina de Administraciones para ser elevadas a Gerencia General de las en relación al Plan Anual de Contrataciones y al Cuadro de Necesidades. acciones que realiza y de la ejecución y situación de los procedimientos de selección.
- Implementar indicadores de gestión y de operatividad así como de control interno en todas sus actividades
- Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios, así como la coordinación del pago oportuno a los proveedores
- Llevar el control y seguimiento de la ejecución contractual, en la entrega oportuna de los bienes y la ejecución de los servicios contratados así como de obras.
- Otras funciones que se le asignen.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO:

Lugar de Prestación de Servicios	Área de Abastecimientos del Proyecto Especial Olmos Tinajones
Duración del Contrato	12 meses
Contraprestación Mensual	S/ 4,500 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
Jornada laboral	40 Horas semanales (8 horas diarias de Lunes a Viernes desde las 8:00 am - 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm)

Tabla 30 – Propuesta de Perfil para Especialistas en Contrataciones

Puesto	Área Solicitante	N° de vacantes
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I	Área de Abastecimientos	1

I. PERFIL DEL PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS MINIMOS	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
		Presentación de Copia simple
<u>Grado Académico</u>	Profesional titulado y/o Bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y afines.	Acreditado con copia simple del título universitario o bachillerato
<u>Experiencia</u>	Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas en la Oficina de Logística y/o equivalentes en el sector público mínima de 01 años y de 03 años de experiencia en general.	Acreditado mediante copia simple de constancias o certificados correspondientes
<u>Capacitación</u>	Conocimiento de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento a través de Diplomados y/o Especialización y debe tener como mínimo 80 horas lectivas, y/o haber participado en talleres y/o cursos.	Acreditado mediante copia simple de constancias o certificados correspondientes
<u>Complementario</u>	Certificación OSCE de Nivel Intermedio como mínimo.	Acreditado con copia simple de la certificación OSCE.
	Conocimiento y Manejo a nivel usuario del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE 2.0. y 3.0.	Acreditado mediante certificado o constancia correspondientes.
<u>Conocimiento de Ofimática</u>	Manejo básico de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet a nivel usuario.	Acreditado mediante Formato Único de Postulación.
<u>Competencias</u>	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, orientación a resultados, responsabilidad, orden, proactividad, honestidad.	Evaluación psicológica

II. FUNCIONES:

- Realizar, coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras, conforme a la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado, con la finalidad de atender las necesidades del PEOT
- Brindar asesoría técnica y normativa a las diversas áreas usuarias, en la elaboración de requerimiento, especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de bienes, servicios y obras, en el marco de la normativa vigente.
- Verificar la adecuada formulación de las especificaciones técnicas para bienes y de los términos de referencia para servicios.
- Realizar el Estudio de Mercado de los procedimientos de selección.
- Elaboración del resumen ejecutivo y la consolidación de la documentación que permitirá la aprobación del Expediente de Contratación.
- Brindar asesoría técnica a los Comités de Selección desde su Instalación hasta el cese de sus funciones, en la elaboración de los diferentes documentos propios (actas, oficios e informes) de los procedimientos de selección.
- Elaborar los Documentos del Procedimiento de Selección (bases, las solicitudes de expresión de interés y solicitudes de cotización)

- Convocar los procedimientos de selección a través de la plataforma del SEACE.
- Coordinar y realizar el seguimiento del calendario de las diferentes etapas de los procedimientos de selección a fin de asegurar su cumplimiento.
- Participar como integrante de los Comités de Selección, en representación del OEC.
- Efectuar registros de procedimientos y contratos en los módulos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE V 2.0 y 3.0).
- Elaborar informes, estudios y otros documentos que se requieren durante las actuaciones preparatorias y en las diversas etapas de los procedimientos de selección
- Llenado de formatos establecidos por el OSCE durante las fases de Actuaciones Preparatorias y Procedimientos de Selección.
- Otras funciones que se le asignen.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO:

Lugar de Prestación de Servicios	Área de Abastecimientos del Proyecto Especial Olmos Tinajones
Duración del Contrato	12 meses
Contraprestación Mensual	S/ 3,500 (Tres mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
Jornada laboral	40 Horas semanales (8 horas diarias de Lunes a Viernes desde las 8:00 am - 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm)

Tabla 31 – Propuesta de Perfil para Abogado Especialista en Contrataciones

Puesto	Área Solicitante	N° de vacantes
ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	Área de Abastecimientos	1

I. PERFIL DEL PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS MINIMOS	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
		Presentación de Copia simple
<u>Grado Académico</u>	Profesional titulado y/o Bachiller, Colegiado y Habilitado como Abogado	Acreditado con copia simple del título universitario o bachillerato
<u>Experiencia</u>	Experiencia laboral en derecho administrativo y/o administración pública en temas relacionados a Contrataciones del Estado o Logística mínima de 01 año y 03 años de experiencia en general.	Acreditado mediante copia simple de constancias o certificados correspondientes
<u>Capacitación</u>	Conocimiento de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento a través de Diplomados y/o Especialización y debe tener como mínimo 80 horas lectivas, y/o haber participado en talleres y/o cursos.	Acreditado mediante constancias o certificados correspondientes
<u>Complementario</u>	Certificación OSCE de Nivel Intermedio como mínimo.	Acreditado con copia simple de la certificación OSCE.
	Conocimiento y Manejo a nivel usuario del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.	Acreditado mediante certificado o constancia correspondientes.
<u>Conocimiento de Ofimática</u>	Manejo básico de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet a nivel usuario.	Acreditado mediante Formato Único de Postulación.
<u>Competencias</u>	Trabajo en equipo, responsabilidad, orden, proactividad, honestidad y proactividad	Evaluación psicológica

II. FUNCIONES:

- Asesorar en los actos preparatorios, actos de selección y actos de ejecución contractual de los diferentes procesos de selección que convoque la Entidad.
- Será responsable de elaborar las Resoluciones Jefaturales para la Designación de Comité de Selección y Aprobación de Bases.
- Brindar Asesoría y elaborar Informes Legales, respecto a las controversias que surjan en temas administrativos y Contrataciones del Estado.
- Brindar asesoría a los integrantes del Comité de Selección en la fase de procedimiento de selección.
- Realizar la fiscalización una vez otorgada la buena pro de los procedimientos de selección.
- Analizar, verificar y emitir opinión legal, de ser el caso, respecto de la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro para la suscripción del contrato.
- Será responsable de proyectar los contratos derivados de los procedimientos de selección así como adendas que sea consecuencia de ampliaciones, adicionales, reducciones, etc.
- Elaborar el expediente para ser remito al OSCE o al Tribunal, en caso de una elevación del pliego absolutorio de consultas y observaciones, ante una apelación, ante una sanción para un postor, etc.
- Verificar los documentos que conforman el expediente de contratación, de conformidad con la normativa vigente en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado, desde el

consentimiento de la buena pro hasta la conformidad/liquidación final de recepción de los bienes, servicios y obras y el pago respectivo

- Será responsable de realizar el seguimiento y monitoreo de los contratos que se suscriban, verificando el vencimiento del plazo y renovación de cartas fianzas, según corresponda. Deberá coordinar el proceso de aplicación de penalidades a los contratistas que incurran en incumplimientos contractuales
- Será responsable de proyectar los informes técnicos en casos de prestaciones adicionales, adelantos y contrataciones complementarias, según sea el caso.
- Será responsable de emitir informes técnicos en los casos que se interpongan recursos de apelación o se presenten quejas o denuncias dentro de un procedimiento de selección.
- Dirigir y verificar la emisión y entrega de certificados de prestación a los contratistas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

III. CONDICIONES DEL CONTRATO:

Lugar de Prestación de Servicios	Área de Abastecimientos del Proyecto Especial Olmos Tinajones
Duración del Contrato	12 meses
Contraprestación Mensual	S/ 3,500 (Tres mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
Jornada laboral	40 Horas semanales (8 horas diarias de Lunes a Viernes desde las 8:00 am - 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm)

3.5.4. Propuesta de Solución N°4: Creación del Directorio de Proveedores

Una de las situaciones más comunes que generan demoras en el Estudio de Mercado se presenta al momento de iniciarlo, tras haber leído el requerimiento, conocerlo y relacionarse con él, la persona debe de determinar a qué proveedores solicitarles la cotización respectiva del objeto de la contratación. Para ello, se recurre mayormente primero a fuentes como páginas web en búsqueda de empresas y estudios de mercado de procedimientos históricos similares para extraer información necesaria de los proveedores a los que se les cotizó (teléfonos, persona de contacto, dirección, etc). Si aún no se completa una cantidad necesaria de proveedores, se recurre a información de procedimientos con buena pro consentida publicadas en el SEACE, y contactos que puedan brindar información sobre proveedores. Toda la búsqueda de proveedores y de información necesaria para que nos pueda realizar una correcta cotización, conlleva un considerable tiempo en horas e incluso días.

Considerando que muchas veces se solicitan bienes y servicios similares, y que existe mucha información histórica en expedientes de procedimientos de selección históricos que su ordenamiento conllevaría a una gran ayuda y reducción de tiempo, se propone un crear un Directorio de Proveedores con toda la información existente, para que posteriormente un practicante del área apoye en la búsqueda, llenado y actualización de los proveedores. Es responsabilidad del OEC efectuar el Estudio de Mercado con la finalidad de obtener la mayor información posible sobre aspectos relevantes para la contratación. De tal forma, que cuando se inicie con el Estudio de Mercado ya se cuente con información de proveedores, y poder enviarles la solicitud de cotización con mayor probabilidad de repuesta.

Los requisitos para ser proveedores serán los siguientes:

Tabla 32 – Requisitos para ser proveedores

Requisito	Estado
RUC	<ul style="list-style-type: none">• Debe aparecer en la página de la SUNAT en ESTADO como ACTIVO• Debe aparecer en la página de la SUNAT en CONDICIÓN como HABIDO
RNP	<ul style="list-style-type: none">• Tener la inscripción VIGENTE en el capítulo de objeto de la contratación (bien, servicio, ejecutores de obras o consultores de obras)• No estar en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.• No encontrarse suspendido para contratar con el Estado
Información necesario	<ul style="list-style-type: none">• Correo• Teléfono• Persona de contacto• Dirección

El Directorio de Proveedores será creado en un archivo en el programa Excel, tal y como se aprecia un ejemplo en la Figura 30:

		PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES		ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES - UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS			
PROVEEDORES SERVICIOS - PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN							
RUC	RAZON SOCIAL	TIPO DE SERVICIO	CORREO	TELEFONO	CELULAR	PERSONA DE CONTACTO	ESTADO DE RNP
20567632456	EMPRESA DE VIGILANCIA PRIVADA COMANDO SECURITY S.R.L	SERVICIO DE VIGILANCIA	foce.srl@gmail.com	074 - 235645	988736464	Cesar Silva Estrada	VIGENTE
20101346789	SERVICIOS GENERALES Y VIGILANCIA S.R.L.	SERVICIO DE VIGILANCIA	segevisa@yahoo.es	074 - 271140	986873612 981237211	Walter Rios Quiroz	VIGENTE
20529087823	ZEUS SECURITY AND SERVICE S.A.C.	SERVICIO DE VIGILANCIA	cestrada@zeussegu.rtv.com	074 - 233341	997632781	Carlos Estrada Ruiz	VIGENTE
20175642341	ESTACION DE SERVICIOS SAN JOSE S.A.C.	SERVICIO DE ALQUILER VEHICULOS	waaguirrec@rentac.arsanjose.pe	073 - 303240	996971798	Wilmer Aguirre Castro	VIGENTE
20488134028	QUALITY CHICLAYO RENT A CAR E.I.R.L.	SERVICIO DE ALQUILER VEHICULOS	qualitvcixrentacar@hotmail.com	074 - 203641	943176403	Lesli Herrera Tapia	VIGENTE
20480468431	CERO 5 SAC	SERVICIO DE ALQUILER VEHICULOS	kathy_c5sac@hotmail.com	074 - 223567	958924148	Katherine Salazar	VIGENTE

Figura 31 – Ejemplo de llenado de Directorio de Proveedores

3.5.5. Propuesta de Solución N°5: Elaboración de Informes de Estudio de Mercado

La etapa que más demora en la fase de Actuaciones Preparatorias es el Estudio de Mercado y dentro de ella la actividad que más tiempo consume es el de las cotizaciones, siendo este un factor que no depende de la Entidad sino de las empresas y su tiempo, interés y ambiciones de participar con el Estado. En el diagnóstico se detectó que el tiempo promedio de las cotizaciones era de 30,96 días, teniendo que para la contratación de bienes se tiene un promedio de 44,44 días y para servicios un promedio de 17,53 días.

Como se puede observar en la Figura 32 muestra la dispersión de los tiempos encontrados para las cotizaciones en el análisis de los 30 expedientes de contratación. Se determina con la línea naranja que la frecuencia de datos es mayor en los tiempos menores a 20 días calendario.

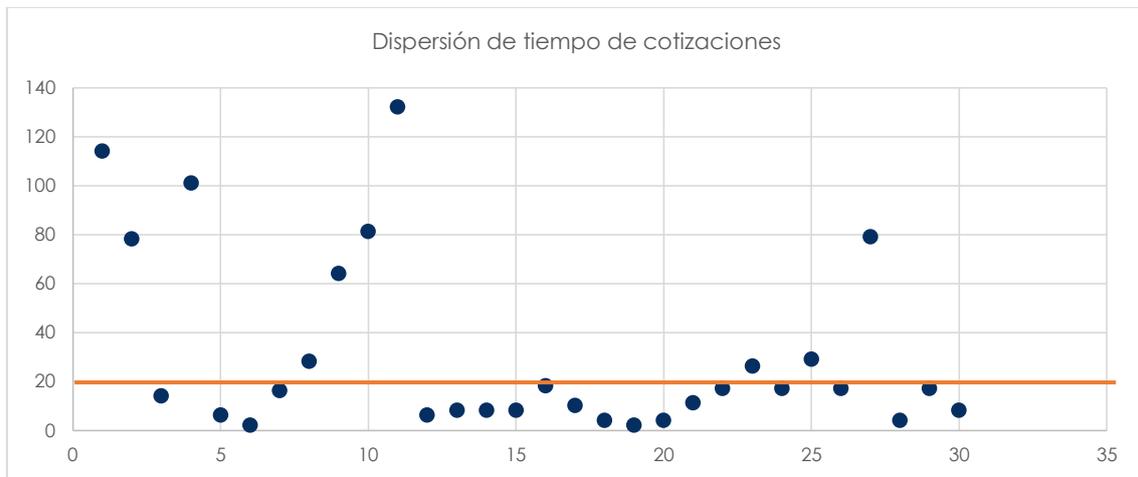


Figura 32 – Dispersión de tiempos de cotizaciones

Al analizar la frecuencia en este rango de datos de 20 expedientes analizados se observa en la Figura 32 que la mayoría de tiempos dentro de la frecuencia se encuentra por igual o menor a 12 días calendario. Por lo tanto, se puede establecer que este número sea el tiempo límite para esperar las cotizaciones del Estudio de Mercado e informar al área usuaria de lo actuado y del resultado. Y ya que se consideran días hábiles, los 12 días calendario serán equivalentes a 10 días hábiles.

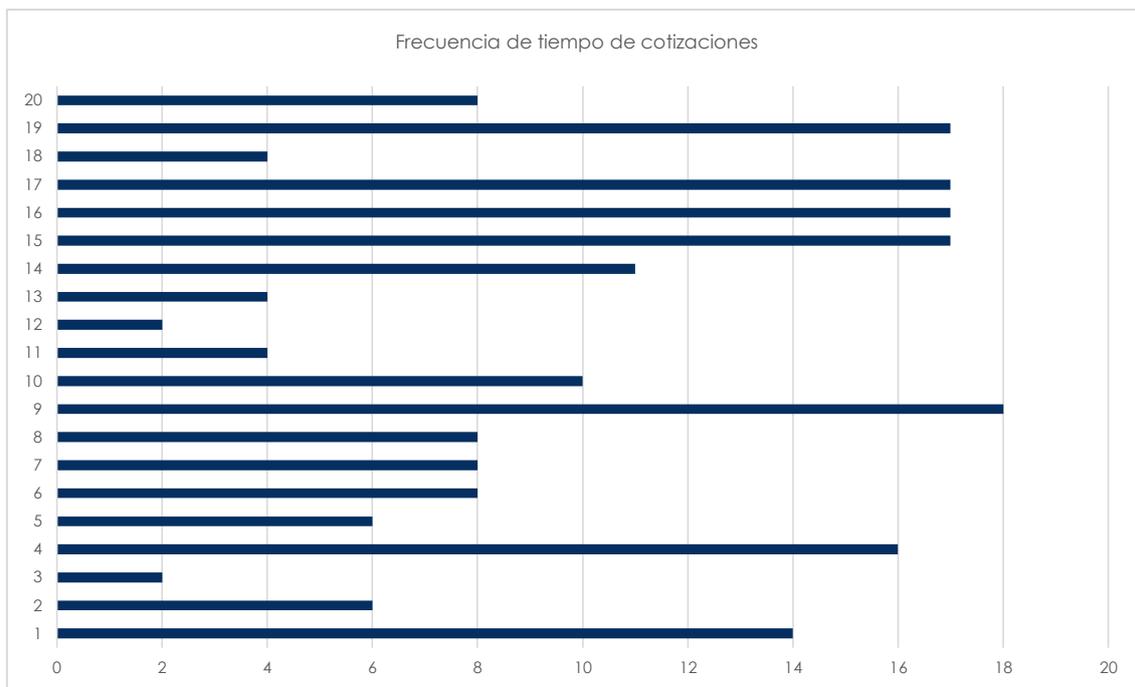


Figura 33 – Frecuencia de tiempo de cotizaciones

Considerando que la Ley y Reglamento no establece ningún plazo en la duración del Estudio de Mercado, se propone establecer un tiempo límite para esperar y recibir las cotizaciones, el cual será de 12 días calendario es decir 10 días hábiles.

Para elaborar el Informe se esperan dos escenarios: si en estos 10 días hábiles no se envía ninguna cotización o no se completa con el número mínimo de 3 cotizaciones, el resultado del Estudio de Mercado será descrito mediante informe y será enviado al área usuaria, para que modifique o mejore el requerimiento y apoye en la búsqueda de proveedores, de tal forma, que como responsabilidad del OEC se está informado al área usuaria las dificultades del Estudio de Mercado y de algún retraso en las actividades. Por otro lado, si ya se completó el mínimo de 3 cotizaciones durante ese tiempo o en menos de 10 días hábiles, se elaborara un informe solicitando al área pertinente que en su calidad de área usuaria apoye en la revisión de las cotizaciones recibidas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia brindados; y de ser el caso, considerar las observaciones dadas por los proveedores para mejorar sus especificaciones técnicas que permitan la pluralidad de postores. Al realizar esto, se está garantizando la efectividad del Estudio de Mercado para mejorar las posibilidades de realizar unas bases correctas y que exista un ganador de la buena pro que pueda cumplir con el requerimiento.

En resumen, se ha elaborado el siguiente cuadro para explicar el efecto de la propuesta y se muestra a continuación en la Tabla 30:

Tabla 33 – Comparación entre Estado Actual y Propuesta de Informe de Estudio de Mercado

Estado Actual	Propuesta
<ul style="list-style-type: none"> - El tiempo de las cotizaciones era muy variable. En los expedientes analizados se encontró una duración desde 02 hasta 132 días calendario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se propone establecer un tiempo límite de espera de las cotizaciones
<ul style="list-style-type: none"> - El tiempo de cotizaciones promedio es de 30.96 días calendario 	<ul style="list-style-type: none"> - El tiempo límite será de 12 días calendario.
<ul style="list-style-type: none"> - No se elaboraba ningún informe 	<ul style="list-style-type: none"> - Se propone elaborar un informe sobre el resultado del Estudio de Mercado
<ul style="list-style-type: none"> - Escenario 1: No hay cotizaciones o no hay la cantidad necesaria de cotizaciones para poder determinar un valor referencial - Acción: No se informaba al área usuaria sobre el estado del Estudio de Mercado. El área usuaria no tenía interés alguno para ayudar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Escenario 1: No hay cotizaciones o no hay la cantidad necesaria de cotizaciones para poder determinar un valor referencial - Acción: A través del informe, se comunica al área usuaria los problemas que se presentan y se solicita tomar alguna acción. De esta manera, se crea un vínculo de responsabilidad con el área usuaria.
<ul style="list-style-type: none"> - Escenario 2: Se completó con el mínimo de 3 cotizaciones en el Estudio de Mercado - Acción: Las cotizaciones no eran revisadas por el área usuaria. La cotización no cumplía con las características del requerimiento y el valor referencial determinado por el OEC no era válido. 	<ul style="list-style-type: none"> - Escenario 2: Se completó con el mínimo de 3 cotizaciones en el Estudio de Mercado - Acción: Se elabora un informe solicitando al área usuaria que revise el cumplimiento de las características solicitadas en el requerimiento, de esta manera el valor referencial a calcular será respaldado con la revisión del área usuaria.
<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de respuesta: el área usuaria responde cuando lo desea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de respuesta: se establecerá un plazo máximo de 3 días hábiles para dar respuesta.

3.5.6. Propuesta de Solución N°6: Implementación de un tiempo límite para elaborar Bases

Como se detectó en el diagnóstico, otro de los problemas es la demora en la elaboración de las bases, documento que contiene las reglas y condiciones generales de la contratación para que los participantes elaboren sus ofertas de acuerdo a las condiciones dadas. El promedio para su elaboración es de aprox. 18 días calendario, tiempo considerado muy excesivo para ser un formato estandarizado y de llenado muy sencillo de acuerdo a la Directiva N° 01 – 2017 – OSCE/ CD, que orienta e instruye sobre el contenido de las Bases y de acuerdo al diagnóstico es concluyente que dicho documento se puede elaborar en menos de 8 días hábiles contados a partir de la designación del Comité de Selección para que este se reúna y en apoyo del OEC elaboren las Bases.

Como se puede observar en la Figura 34 muestra la dispersión de los tiempos encontrados para elaborar las bases en el análisis de los 30 expedientes de contratación. Se determina con la línea verde que la frecuencia de datos es mayor en los tiempos menores a 10 días calendario.

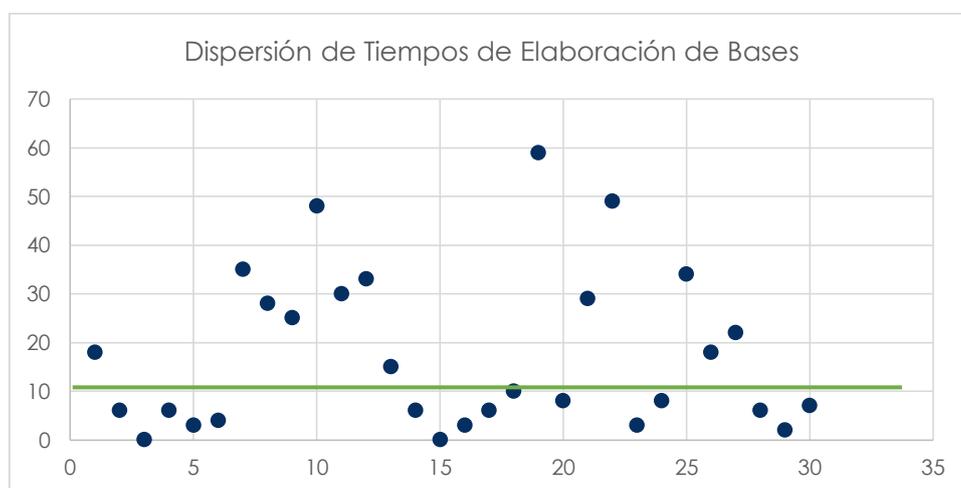


Figura 34 – Dispersión de tiempo de Elaboración de Bases

Así mismo, analizando la frecuencia en este rango de datos de 16 expedientes analizados se observa en la Figura 35 que la mayoría de tiempos dentro de la frecuencia se encuentra por igual o menor a 6 días calendario. Por lo tanto, se puede establecer que este número sea el tiempo límite para elaborar las bases del procedimiento de selección. Y ya que se consideran días hábiles, los 6 días calendario serán equivalentes a 5 días hábiles.

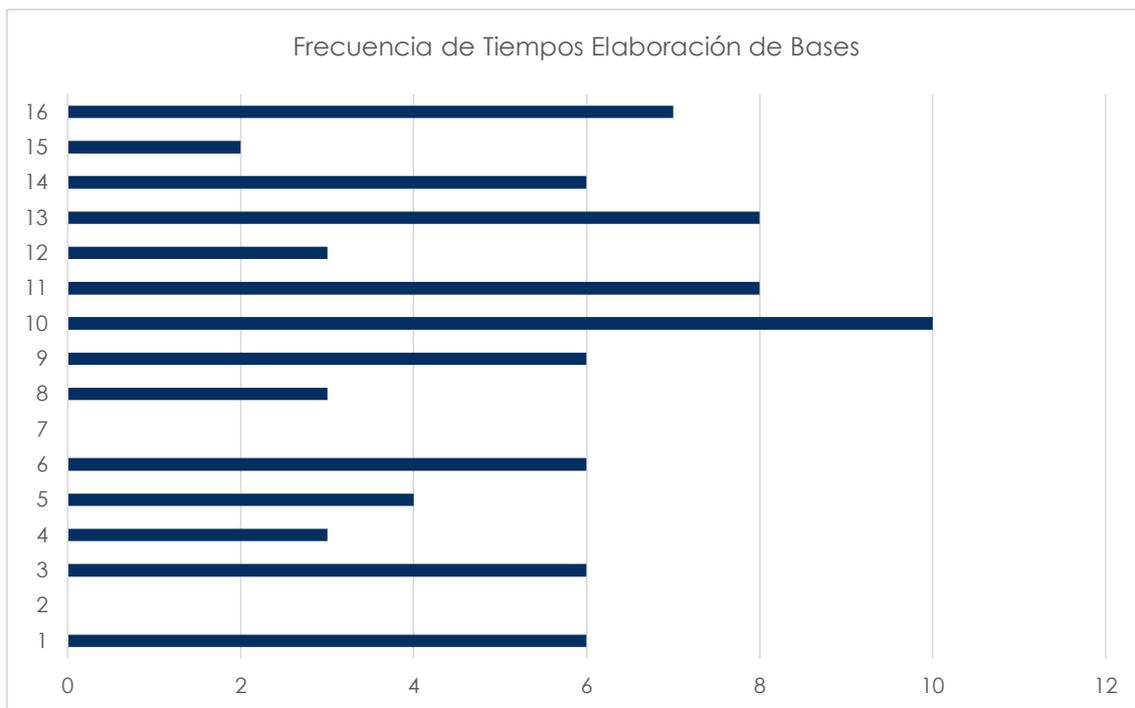


Figura 35 – Frecuencia de tiempo de Elaboración de Bases

Por ello se propone, que dentro de la Resolución que aprueba el Comité de Selección, se estipule dentro de las conclusiones lo siguiente: “En el plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la emisión de la designación del Comité de Selección, se presente el proyecto de Bases para su aprobación, con responsabilidad de los miembros de dicho Comité”. De tal forma que la parte final de la Resolución que designa el Comité de Selección quede de la siguiente manera:

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conformación de Comité de Selección

Conformar el Comité de Selección Encargado de conducir el procedimiento de selección para la “_____”, designando como sus miembros integrantes a los siguientes profesionales:

Miembros Titulares

Presidente _____ PEOT
 Miembro _____ Área Usuaría
 Miembro _____ OEC

Miembros Suplentes

Presidente _____ PEOT
 Miembro _____ Área Usuaría
 Miembro _____ OEC

Artículo 2°.- Publicación

Disponer que la presente resolución se publique en el portal web del PEOT (www.peot.gob.pe) y en el portal web del SEACE (www.seace.gob.pe)

Artículo 3°.- Notificación

Notificar la presente resolución a los profesionales designado, a la Unidad de Abastecimientos y a las demás instancias administrativas competentes a fin de que conforme a sus facultades dé cumplimiento a lo dispuesto; *y dentro del plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la emisión de la designación del Comité de Selección, se presente el proyecto de Bases para su aprobación, con responsabilidad de los miembros de dicho Comité.*

(...)

De esta manera, se da responsabilidad a los miembros del Comité de Selección de coordinar una reunión para elaborar el Proyecto de Bases, ya que ellos en muchas ocasiones no han querido aceptar el compromiso de ser miembro del Comité por voluntad propia, cuando una vez ya designado es irrenunciable dicho cargo (salvo por excepciones que establece el Reglamento de Contrataciones), o también no muestran interés en colaborar con sus conocimientos técnicos sobre el objeto de la contratación.

3.5.7. Propuesta de Solución N°7: Eliminación de Actividades y Modificación de procedimientos.

Considerando la demora administrativa y la burocracia existente en el trámite de obtener la aprobación del expediente de contratación, de la designación del comité de selección y de la aprobación de bases, se ha encontrado lo siguiente:

- En el tercer párrafo del art. 9 de la Ley N° 30225 establece que “el Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma le otorga al siguiente nivel de decisión (...)”
- El art. 21 del RLCE establece que “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”
- El art. 23 del RLCE menciona que “El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplente (...);
- El art. 26 del RLCE establece que “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”.

Considerando que dicha norma establece que el Titular de la Entidad está facultado para aprobar los expedientes de contratación, la designación de los Comités de Selección y los documentos de procedimientos de selección; en tal sentido, en el marco de la Ley y del Reglamento, las atribuciones antes mencionadas pueden ser delegadas a la Jefatura de la Oficina de Administración y que mediante una resolución se puede dar cumplimiento de ella. Al realizar este cambio, se podrá reducir actividades y tiempo en que las Resoluciones sean firmadas por la Gerencial General, la oficina de Administración y la oficina de Asesoría Jurídica, pues ahora serían firmadas solo por la oficina de Administración.

A continuación se muestra las actividades actuales y el propuesto para las diferentes actividades mencionadas:

- **Aprobación de Expediente de Contratación**

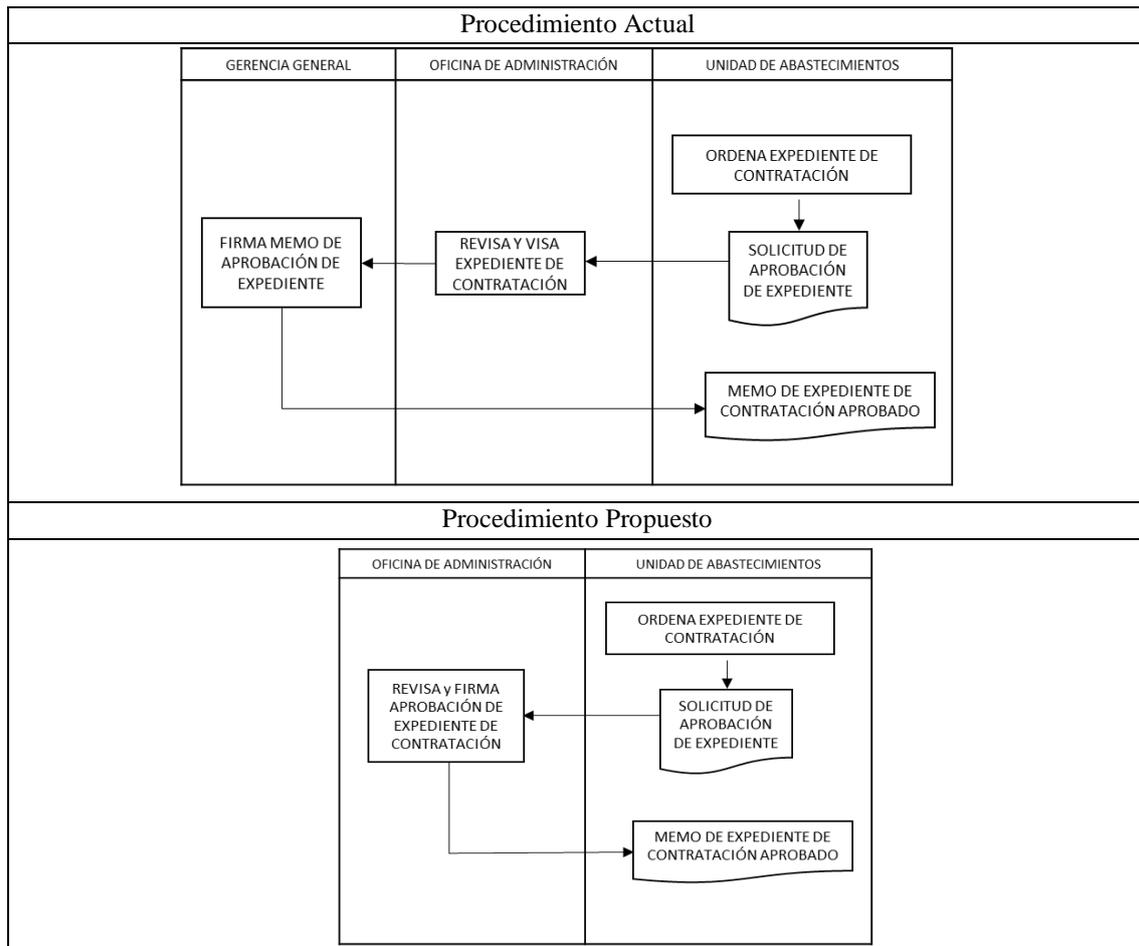


Figura 36 – Diagrama de Flujo Actual y Propuesto de Aprobación de Expediente de Contratación

El procedimiento actual es que el operador SEACE obtenga, ordene y archive la información o documentos necesarios para el expediente de contratación y elabore el oficio de solicitud de aprobación del expediente de contratación y a su vez se adjunta el memorándum de aprobación de expediente listo para ser revisado y visado por la Jefa de la Oficina de Administración, y luego pasar a la Gerencia General para ser firmado.

Con la propuesta de designar a la Oficina de Administración encargada de aprobar el expediente de contratación se está evitando la duplicidad de firmas y dependencia de ellas, es decir el Gerente no firmaba si no estaba el visto bueno de Administración. Se evitaría la espera de la firma de Gerencia.

- **Designación de Comité de Selección**

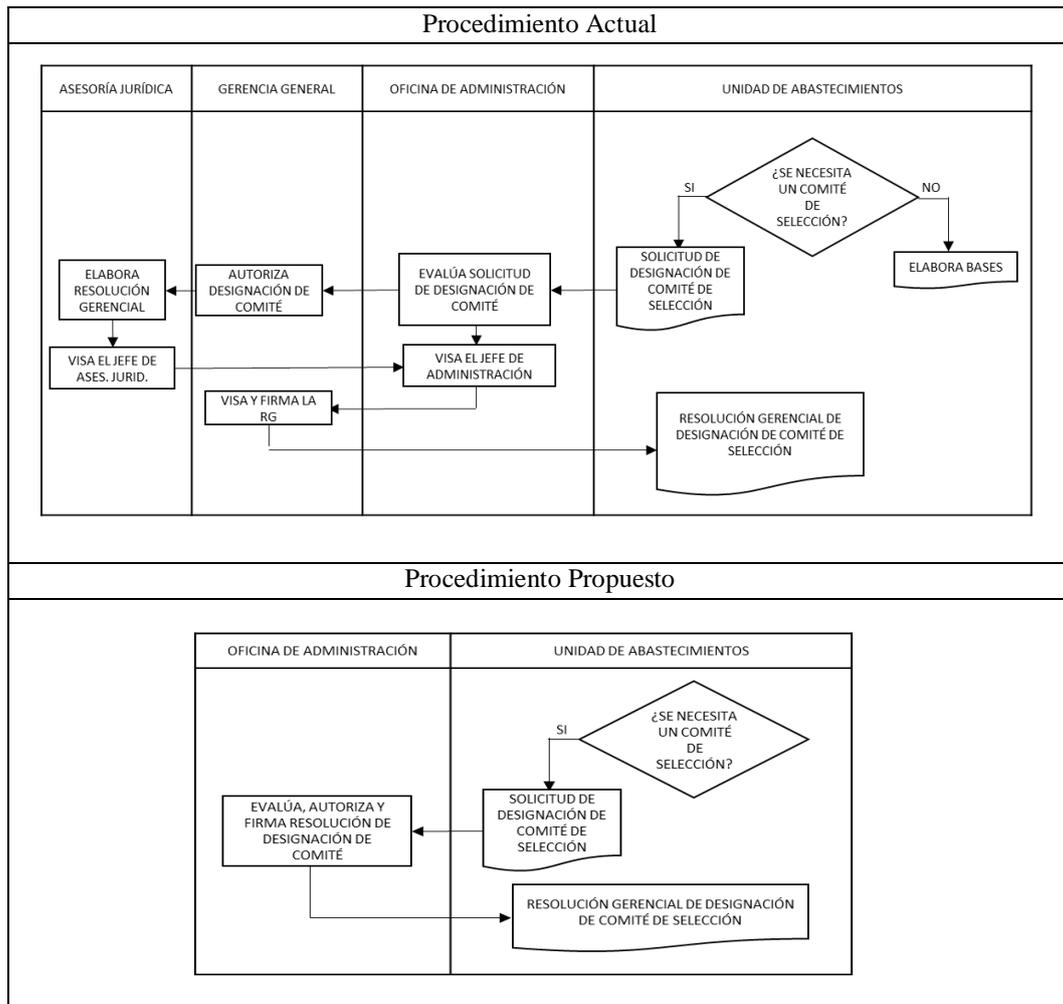


Figura 37 - Diagrama de Flujo Actual y Propuesto de Designación de Comité de Selección

El procedimiento actual es determinar si se necesita un Comité de Selección dependiendo del tipo de procedimiento de selección, si se determina que sí, se procesa a elaborar el oficio de solicitud de designación de Comité de Selección a la Oficina de Administración, quien evalúa la solicitud, envía a Gerencia para que la autorice y se envía a la Oficina de Asesoría Jurídica para que elabore la Resolución Gerencial correspondiente. La Resolución es visada por el Jefe de Asesoría Jurídica, luego por la Jefa de Oficina de Administración y luego visada y firmada por la Gerencia General.

Con la propuesta de designar a la Oficina de Administración encargada de emitir las Resoluciones Jefaturales que designen el Comité de Selección se está evitando la duplicidad de firmas y dependencia de ellas. Además con la contratación del Abogado Especialista en Contrataciones, será quien elabore la Resolución y se adjunte al oficio de Solicitud de designación de Comité de Selección para ser firmada.

- **Aprobación de Bases**

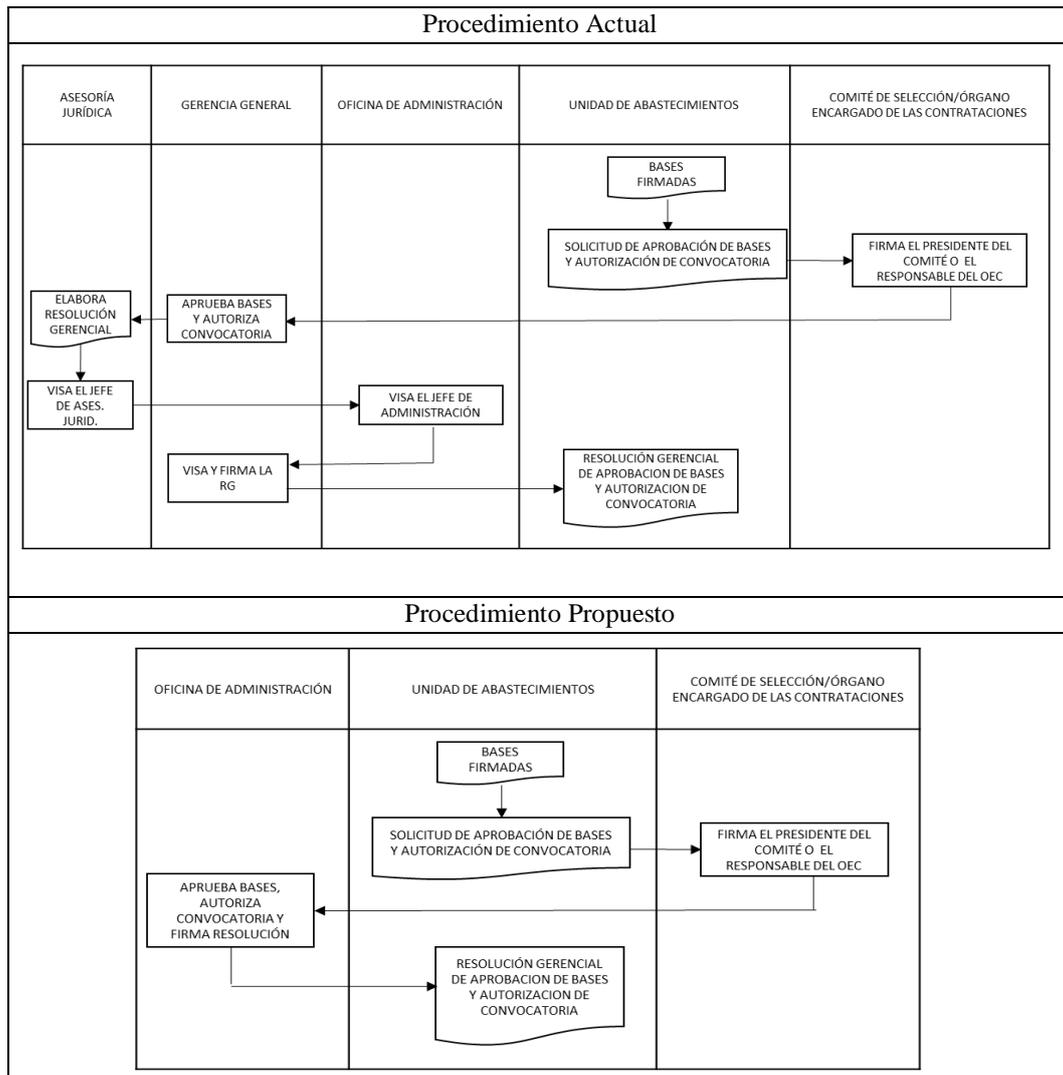


Figura 38 - Diagrama de Flujo Actual y Propuesto de Aprobación de Bases

El procedimiento actual es que, obtenida las bases firmadas por el Comité de Selección o el OEC, según corresponda de acuerdo al procedimiento de selección, se elabora el oficio de solicitud de Aprobación de Bases y Autorización de Convocatoria, la cual es firmada por el Presidente del Comité o Responsable del OEC y esta debe ser aprobada a través de una Resolución Gerencial cuyo procedimiento ya fue descrito anteriormente.

Con la propuesta de designar a la Oficina de Administración encargada de emitir las Resoluciones Jefaturales que aprueben los Documentos de Procedimiento de Selección y se autorice la Convocatoria se está evitando la duplicidad de firmas y dependencia de ellas. Además con la contratación del Abogado Especialista en Contrataciones, será quien elabore la Resolución y se adjunte al oficio de Solicitud de designación de Comité de Selección para ser firmada.

3.5.8. Análisis de la Propuesta de Mejora

Los tiempos actuales de las etapas se pueden observar en la Tabla 34, y el diagrama de flujo con las actividades agrupadas se muestra en la Figura 39:

Tabla 34 – Tiempos Actuales de Etapas de Actuaciones Preparatorias

Etapas	Tiempo (días calendario)
1. Atención del Requerimiento	43,27
2. Indagación de Mercado	49,70
3. Emisión de Certificación de Crédito Presupuestario	5,24
4. Aprobación de Expediente de Contratación	1,77
5. Designación de Comité de Selección	4,48
6. Elaboración de Bases	17,37
7. Aprobación de Bases	2,43
8. Convocatoria del Procedimiento de Selección	0,67
TIEMPO TOTAL DE LA ETAPA DE ACTUACIONES PREPARATORIAS	124,93

El tiempo total promedio de la Etapa de las Actuaciones Preparatorias actual es de 124,93 días calendario.

Ahora considerando que por cada mes hay 8 días no hábiles, ya que las Entidades Públicas trabajan de Lunes a Viernes.

$$124,93 \text{ días calendario} \times \frac{1 \text{ mes}}{30 \text{ días calendarios}} \times \frac{8 \text{ días no hábiles}}{1 \text{ mes}} = 33,31 \text{ días no hábiles}$$

Entonces,

$$124,93 \text{ días calendario} - 33,31 \text{ días no hábiles} = 91,62 \text{ días hábiles}$$

Y considerando que cada día hábil se laboran 8 horas, se obtiene:

$$91,62 \text{ días hábiles} \times \frac{8 \text{ horas}}{1 \text{ día hábil}} = 732,96 \text{ horas}$$

El tiempo total promedio de la Etapa de las Actuaciones Preparatorias actual es de 732,96 horas.

Los tiempos actuales de las etapas se pueden observar en la Tabla 35, y el diagrama de flujo con las actividades agrupadas se muestra en la Figura N° 40:

Tabla 35 – Procedimiento Propuesto de Etapas de Actuaciones Preparatorias

Etapas	Actividades	Tiempo Estimado	Tiempo (horas)
1. Atención del Requerimiento	1.1. Recibir y Evaluar Requerimiento	30 min	0,5
	1.2. Reformulación del Requerimiento si existen observaciones	Plazo máximo de 5 días hábiles para subsanar	40
2. Estudio de Mercado	2.1. Realizar el Estudio de Mercado	10 días hábiles	80
	2.2. Si hay observaciones al requerimiento, se deriva para su absolución. Si hay cotizaciones suficientes, se deriva al área usuaria para su verificación del cumplimiento de sus características.	Plazo máximo de 3 días hábiles para dar respuesta	24
	2.3. Determinar el valor referencial a través de la elaboración del cuadro comparativo.	120 min	2
3. Emisión de Certificación de Crédito Presupuestario	3.1. Elaborar Oficio de Solicitud de Certificación Presupuestal	15 min	0,25
	3.2. La Oficina de Presupuesto recepciona el documento, analiza y otorga la Certificación de Crédito Presupuestario.	120 min	2
4. Aprobación de Expediente de Contratación	4.1. Elaborar el Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias	60 min	1
	4.2. Ordenar y archivar toda la documentación del expediente de contratación.	60 min	1
	4.3. Elaborar el oficio de Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación y el Memorándum de Aprobación.	30 min	0,5
	4.4. La Oficina de Administración revisa y firma el Memorándum de Aprobación del Expediente.	30 min	0,5
5. Designación de Comité de Selección	5.1. Elaborar el oficio de Solicitud de Designación de Comité de Selección y la Resolución Jefatural que designa al Comité	30 min	0,5
	5.2. La Oficina de Administración revisa y firma la Resolución Jefatural.	30 min	0,5
6. Elaboración de Bases	6.1. Elaborar el documento de procedimiento de selección que corresponda haciendo uso de los documentos estándares que ofrece el OSCE.	Plazo máximo de 5 días hábiles	40
	6.2. Revisión y Corrección del Documento de Procedimiento de Selección		
7. Aprobación de Bases	7.1. Elaborar el Documento Solicitud de Aprobación del documento del Procedimiento de Selección y la Resolución Jefatural que lo aprueba.	30 min	0,5
	7.2. La Oficina de Administración revisa y firma la Resolución Jefatural.		
8. Convocatoria del Procedimiento de Selección	8.1. Realizar la Convocatoria del Procedimiento de Selección a través del SEACE	120 min	2
TIEMPO TOTAL DE LA ETAPA DE ACTUACIONES PREPARATORIAS			195, 25 h

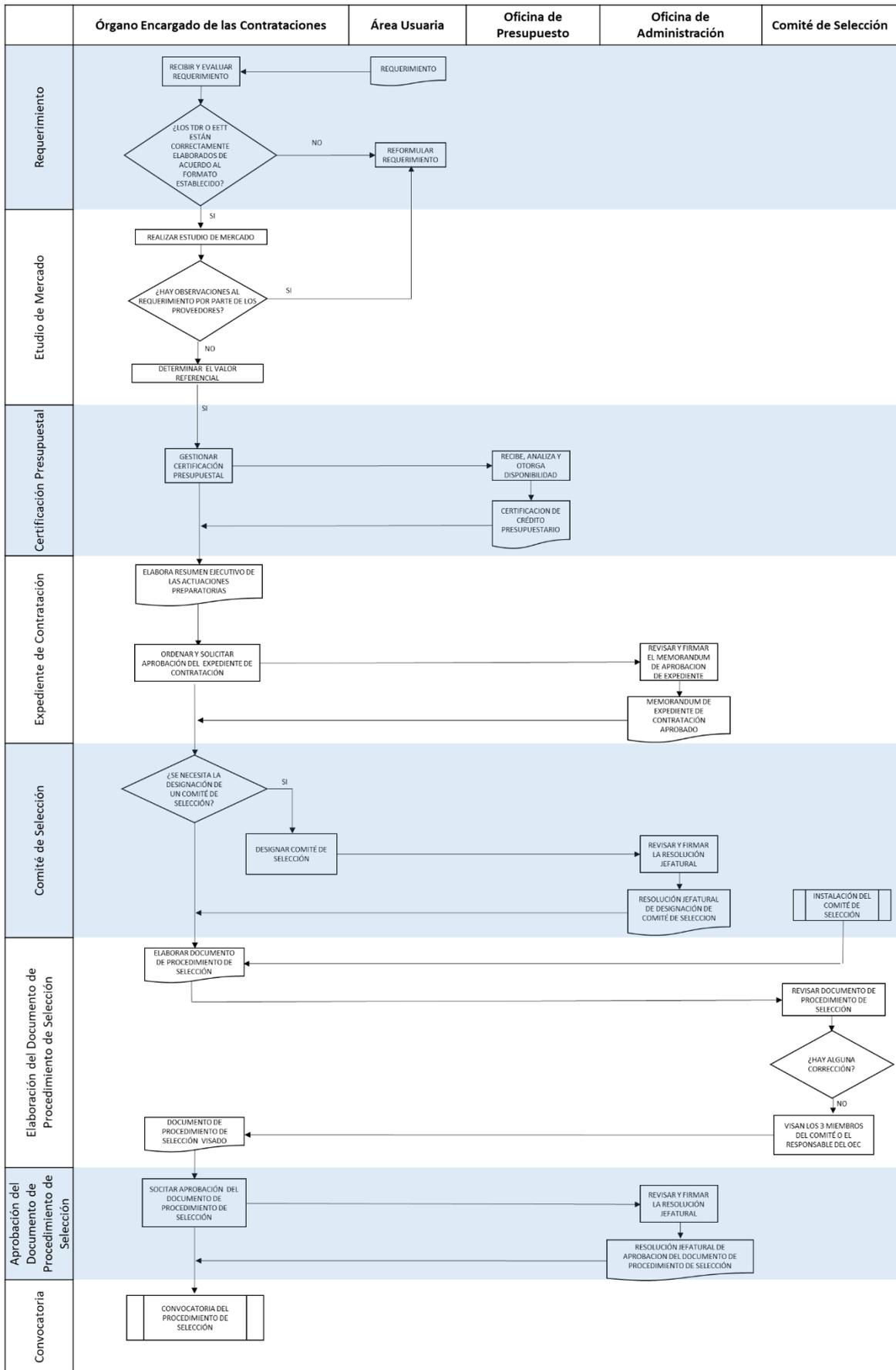


Figura 40 - Diagrama de Flujo Propuesto de Actuaciones Preparatorias

Con las propuestas ya explicadas anteriormente, se tiene como objetivo reducir el tiempo actual para convocar un procedimiento de selección, obteniendo como resultado que el tiempo ahorrado es de 518,078 horas, por lo que se espera reducir en un 72,63% el proceso actual. Así se observa a continuación:

	Actual	Con Propuestas	Tiempo Ahorrado	Porcentaje de Tiempo Ahorrado
Tiempo de Etapa de Actuaciones Preparatorias	732,96 horas	195,25 horas	537,71 horas	73,36%

El procedimiento actual de la Etapa de Actuaciones Preparatorias es de 732,96 horas, con la Propuesta de Mejora se espera reducir este tiempo a 195,25 horas, teniendo un ahorro de 537,71 horas representado por un 73,36% de tiempo ahorrado.

El tiempo propuesto de 195,25 horas hábiles equivale a 32 días calendario o aproximadamente un mes que duraría las Etapa de Actuaciones Preparatorias. Por lo que este es el límite máximo para entregar el requerimiento.

3.6. ANÁLISIS COSTO BENEFICIO

Para poder explicar el tipo de análisis que se va a realizar es necesario explicar que el PEOT al ser una Entidad Pública, no percibe ingresos económicos ni genera algún ingreso con sus actividades. Como toda Entidad Pública, programa, planifica y presupuesta sus gastos anuales de acuerdo al Plan Operativo, las actividades y objetivos que alcanzará durante el año y el presupuesto necesario para ello. Dichas actividades claves están basadas en la planificación de las Gerencias de Olmos, Tinajones, Promoción de Inversiones y de Operación y Mantenimiento del Sistema Tinajones, las cuales son las áreas operativas que establecen las metas presupuestarias del año.

Dentro de la actividad clave de Gestión de Proyectos, se encuentra una sub actividad destinada a la Administración General correspondientes al desarrollo de las acciones de los sistemas administrativos, que es programada por las unidades administrativas (Personal, Contabilidad, Patrimonio, etc) que dentro de ellas se encuentra la de Abastecimientos. Entonces, para poder realizar el desarrollo de las propuestas de mejoras, estas deben ser programadas, planificadas y presupuestadas en el cuadro de necesidades propio de la Unidad de Abastecimientos para que de esta manera se cuente con el dinero disponible a utilizarse.

Por tanto el alcance de mi análisis de costo beneficio se limitará a determinar el presupuesto, y quedará a criterio de la Oficina de Administración y de la Oficina de Presupuesto, Planificación y Racionalización otorgar el crédito presupuestario para las actividades de las propuestas que se proponen.

Entonces, para cada propuesta se ha determinado el presupuesto correspondiente con los costos relevantes de cada uno, así mismo se ha determinado el indicador para medir el nivel de beneficio para la Entidad por cada propuesta.

3.6.1. Presupuesto para Propuesta 1: Plan de Capacitaciones sobre Contrataciones del Estado

El presupuesto calculado para la Propuesta N° 1 relacionada a las capacitaciones de la Tabla 23, se han considerado los costos estimados del servicio de capacitación dado por una persona profesional especialista en temas de contrataciones del Estado como puede ser un capacitador del OSCE o servicio de una empresa, así mismo se ha considerado los costos de materiales con el contenido del tema correspondiente que se brindará en las capacitaciones y también el costo de un refrigerio durante las capacitaciones.

A continuación se muestra en la Tabla 32 el presupuesto para esta propuesta:

Tabla 36 – Presupuesto para Propuesta de Plan de Capacitaciones

Item	Cantidad	Total de Personas	Costo Capacitación por hora (Soles)	Costo total (Soles)
1 <i>Servicio de Capacitación</i>	<i>71 horas totales</i>		250	17 750
2 <i>Materiales</i>			Costo por unidad	
Hojas A4 para apuntes	5 hojas/ persona	400	0,01	20
Fotocopias de material	40 hojas/ persona		0,10	1 600
3 <i>Refrigerios</i>			Costo por unidad	
Gaseosa	1 / persona	400	1,50	600
Sándwich	2 / persona		1	800
Galleta	1 /persona		0,70	280
Total				21 050

El presupuesto estimado para esta propuesta es de S/ 21 050

A continuación se muestra en la Tabla 37 el indicador para esta actividad:

Tabla 37 – Indicador para Propuesta de Plan de Capacitaciones

OBJETIVO	Mejorar los conocimientos de las áreas usuarias sobre todo el proceso de contratación de bienes, servicios y obras.
DESCRIPCIÓN	Mide el porcentaje de asistencias a los diversos cursos y talleres. Mide el nivel de conocimiento sobre temas relacionados a las contrataciones.
RESPONSABLE	OEC / Administración
FÓRMULA	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Asistencia = Número de personas que asistieron a la capacitación/Número de personas invitadas Nivel de Conocimiento = Número de personas aprobadas / Número de personas que asistieron
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Se medirá en cada capacitación programada.
ALCANCE	Áreas Usuarias, Jefes de Área y OEC

Se observa que el objetivo de este indicador es mejorar los conocimientos sobre el proceso de contratación a las áreas usuarias, Jefes de área y el mismo OEC, el cual se reflejará en el nivel de asistencias y en la aprobación de evaluaciones o exposiciones durante las capacitaciones programadas.

Como no se tiene un indicador histórico de esta actividad, se espera que el nivel de asistencia y de conocimiento sea mayor al 75% por cada capacitación planificada.

3.6.2. Presupuesto para Propuesta 2: Formato para Elaboración de Requerimiento (EE.TT o TDR)

El presupuesto calculado para la Propuesta N° 2 se ha calculado a través del estimado de copias considerando un número aproximado de trabajadores que forman parte de áreas usuarias, el formato propuesto quedará a la aceptación del Jefe de la Unidad de Abastecimientos para su revisión, modificación, aprobación y posteriormente, se distribuirán las copias a las áreas usuarias.

A continuación se muestra en la Tabla 38 el presupuesto para esta propuesta:

Tabla 38 – Presupuesto para Propuesta de Formato de Elaboración de Requerimiento

1	Servicio de Fotocopiado	Cantidad de personas	N° hojas	Costo unitario (Soles)	Costo total (Soles)
		60	25	0,10	150

El presupuesto estimado para esta propuesta es de S/150

A continuación se muestra en la Tabla 39 el indicador para esta actividad:

Tabla 39 – Indicador para Propuesta de Formato de Elaboración de Requerimiento

OBJETIVO	Reducir el número de observaciones y versiones del requerimiento.
DESCRIPCIÓN	Mide el porcentaje de observaciones que se presentan durante la Fase de Actuaciones Preparatorias por cada uno de los procesos de contratación.
RESPONSABLE	OEC
FÓRMULA	<ul style="list-style-type: none"> • Número de versiones = Número de versiones del requerimiento • Nivel de Errores = $\frac{\text{Requerimientos mal elaborados}}{\text{Requerimientos totales}} \times 100\%$
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Se medirá en cada proceso de contratación con reportes trimestrales.
ALCANCE	Áreas usuarias y OEC

El fin de este indicador es encontrar el nivel de error en la elaboración de los requerimientos por cada proceso de contratación. De esta manera, se podría reducir los errores y dificultades que suelen haber en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que de alguna manera retrasa la Fase de Actuaciones Preparatorias. Por ello, para minimizar los errores se ha propuesto el formato con el contenido e indicaciones que debe tener el requerimiento.

Para el indicador número de versiones del requerimiento se espera que sea como máximo 2. Por otro lado, un indicador histórico es el de la Tabla 22 donde se puede obtener que el nivel de error es del 70%, tras haber 21 requerimientos de 30 procesos analizados con más de 1 versión. Entonces se espera reducir el nivel de error a un 10%.

3.6.3. Presupuesto para Propuesta 3: Contratación de Personal para el OEC

El presupuesto estimado para la Propuesta N° 3 se ha calculado a través del estimado de sueldos mensuales propuestos para la contratación de nuevo personal para el OEC. Por ello se ha determinado el presupuesto anual con el personal que intervendrá en el proceso de contratación.

A continuación se muestra en la Tabla 40 el presupuesto para esta propuesta:

Tabla 40 – Presupuesto para Propuesta de Contratación de Personal para el OEC

Puesto	Cantidad	Sueldo Mensual (Soles)	Sueldo Anual (Soles)
<i>Jefe Área de Abastecimiento</i>	1	4 500	54 000
<i>Especialista en Contrataciones</i>	1	3 500	42 000
<i>Abogado Especialista en Contrataciones</i>	1	3 500	42 000
<i>Operador SEACE</i>	1	2 200	26 400
<i>Practicante</i>	1	930	11 160
Total			205 560

El presupuesto estimado para la contratación de personal es de S/ 205 560

A continuación se muestra en la Tabla 41 el indicador para esta actividad:

Tabla 41 – Indicador para Propuesta de Contratación de Personal para el OEC

OBJETIVO	Aumentar el número de procesos convocados
DESCRIPCIÓN	Mide el número de procesos convocados ocurridos trimestralmente
RESPONSABLE	OEC
FÓRMULA	<ul style="list-style-type: none">Nivel de Convocatorias = Número de procesos convocados / número de procesos del PAC x 100
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Se medirá cada 3 meses
ALCANCE	OEC

El fin de este indicador es mejorar la efectividad de convocar los procedimientos a través de la contratación de nuevo personal para que realicen todas las actividades relacionadas al proceso de contratación, y de esta manera se atiendan más requerimientos planificados en el Plan Anual de Contrataciones. Por ello, se ha propuesto el perfil de los puestos del personal para el OEC con las funciones a cumplir y las condiciones del contrato.

Un indicador histórico es el de la Tabla 11, que muestra la Evaluación del PAC 2017 donde se puede observar que el indicador de cumplimiento del PAC, el cual representa el porcentaje del número de procedimientos atendidos del PAC es de un 73,02%, por lo tanto, se espera que este indicador mejore hasta el 100%.

3.6.4. Presupuesto para Propuesta 4: Creación del Directorio de Proveedores

El costo para esta propuesta está incluido dentro de las actividades de apoyo que realizará el practicante, la cual consiste en buscar en los expedientes de contratación sobre los proveedores que participaron en los Estudios de Mercado realizados y extraer la información relevante sobre ellos (nombre de empresa, persona de contacto, teléfonos, correos, etc). Por lo tanto su costo es de S/ 930 mensuales, que al año sería S/ 11 160 de acuerdo a la Tabla 40.

A continuación se muestra en la Tabla 41 el indicador para esta actividad:

Tabla 41 – Indicador para Propuesta de Creación del Directorio de Proveedores

OBJETIVO	Mejorar la participación de proveedores para realizar su cotización
DESCRIPCIÓN	Mide el porcentaje de participación de proveedores invitador a cotizar en el Estudio de Mercado por cada proceso de contratación
RESPONSABLE	OEC
FÓRMULA	<ul style="list-style-type: none">Participación de proveedores = $\frac{\text{Número de cotizaciones recibidas}}{\text{Número de proveedores invitados}} \times 100\%$
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Se medirá por cada proceso de contratación
ALCANCE	OEC

El objetivo este indicador es aumentar la participación de los proveedores para cotizar el bien o servicio solicitado en la etapa de Estudio de Mercado, calculando el porcentaje de dicha participación sobre el número de proveedores invitados.

Al no tener un indicador histórico de esta actividad, se espera que el nivel de participación sea mayor al 75%.

3.6.5. Presupuesto para Propuesta 5: Elaboración de Informes de Estudio de Mercado

El presupuesto calculado para la Propuesta N° 5 se ha calculado a través del estimado de informes considerando un número aproximado informes que se elaborarán durante un año en relación al número de hojas promedio por cada informe.

A continuación se muestra en la Tabla 42 el presupuesto para esta propuesta:

Tabla 42 – Presupuesto para Propuesta de Elaboración de Informes de Estudio de Mercado

1	<i>Impresiones</i>	Cantidad de Informes al año	N° hojas promedio por informe	Costo unitario (Soles)	Costo total (Soles)
		80	10	0,10	80

El presupuesto estimado para la contratación de personal es de S/ 80

A continuación se muestra en la Tabla 43 el indicador para esta actividad:

Tabla 43 – Indicador para Propuesta de Elaboración de Informes de Estudio de Mercado

OBJETIVO	Reducir el tiempo de espera de cotizaciones del Estudio de Mercado
DESCRIPCIÓN	Mide el porcentaje de efectividad del Estudio de Mercado por cada proceso de contratación
RESPONSABLE	OEC
FÓRMULA	<ul style="list-style-type: none"> Efectividad del Estudio de Mercado = $\frac{\text{Tiempo que dura el Estudio de Mercado}}{\text{Tiempo límite establecido para el Estudio de Mercado}} \times 100\%$
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Se medirá por cada proceso de contratación
ALCANCE	OEC

El fin de este indicador es reducir el tiempo que se demora en recibir las cotizaciones necesarias para finaliza el Estudio de Mercado comparándolo con el tiempo límite establecido de 10 días hábiles o 12 días calendario.

Un indicador histórico es el de la Tabla 21 donde se muestra el resultado del tiempo de Cotizaciones, donde se tiene que el tiempo promedio de cotizaciones es de 31 días calendarios, siendo el porcentaje de este indicador de 258,33%, el cual debe reducirse hasta un nivel de 91,67%.

3.6.6. Presupuesto para Propuesta 6: Implementación de tiempo límite para elaborar Bases

La implementación de esta actividad no conlleva algún costo para la Unidad de Abastecimientos puesto que solo es agregar un pequeño texto a la Resolución Jefatural el cual establece que un máximo de 7 días hábiles para elaborar el proyecto de Bases.

A continuación se muestra en la Tabla 44 el indicador para esta actividad:

Tabla 44 – Indicador para Propuesta de Implementación de tiempo límite para elaborar Bases

OBJETIVO	Reducir el tiempo de elaboración de Bases, promoviendo la participación del Comité de Selección
DESCRIPCIÓN	Mide el tiempo desde la emisión de la Resolución Jefatural de Designación de Comité de Selección hasta que se presenta el proyecto de Bases
RESPONSABLE	OEC
FÓRMULA	<ul style="list-style-type: none">Efectividad de Elaboración de Bases = tiempo de elaboración de bases / tiempo limite establecido x 100%
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Se medirá por cada proceso de contratación
ALCANCE	OEC

El fin de este indicador es reducir el tiempo que se demora en elaborarse las Bases, siendo comparado con el tiempo límite establecido de 5 días hábiles o 6 días calendario.

Un indicador histórico es el de la Figura 28 donde se tiene que el tiempo promedio de elaboración de bases es de 17 días calendarios, siendo el porcentaje de este indicador de 283,33%, el cual debe reducirse hasta un nivel de 80%

3.6.7. Presupuesto para Propuesta 7: Eliminación de actividades y Modificación de Procedimientos

La implementación de esta actividad solo conlleva a modificar el procedimiento a través de la eliminación de actividades, lo que no genera algún costo para la Entidad.

En la siguiente Tabla 45 se muestra el presupuesto total para las actividades de la propuesta de mejora:

Tabla 45 – Presupuesto Total para Plan de Mejora

Propuesta	Presupuesto Estimado (Soles)
1. Plan de Capacitación sobre Contrataciones del Estado	21 050
2. Formato para Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	150
3. Contratación de Personal para el OEC	205 560
4. Creación de la cartera de proveedores	Presupuesto está incluido en el sueldo del practicante como parte de sus actividades a realizar
5. Elaboración de Informes de Estudio de Mercado	80
6. Implementación de tiempo límite para elaborar las bases	No genera algún costo para la Entidad
7. Eliminación de actividades y Modificación de Procedimientos	No genera algún costo para la Entidad
Total	226 840

El presupuesto estimado total para las actividades de la mejora propuesta es de S/226 840. Dicho monto será financiado por la Entidad, como parte de la programación anual que se realiza con anticipación. Por lo tanto, queda a disposición de la Oficina de Administración en coordinación con el Jefe de Abastecimientos elegir las actividades a realizar considerando para ello las metas prioritarias de la institución.

3.7. PLAN DE ACCIÓN PARA LA MEJORA

Tabla 46 – Plan de Acción para la Mejora

OBJETIVO DE MEJORAMIENTO: Disminuir el tiempo que transcurre desde la llegada del requerimiento hasta la convocatoria del procedimiento de selección																					
ACTIVIDAD	RESPON-SABLE	CRONOGRAMA												RECURSOS			PRESU-PTO. (Soles)	RESULTADO			
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MAT	HUM	EQU					
1. Plan de Capacitación sobre Contrataciones del Estado	OEC	X	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	Hojas Fotocopias Refrigerios	Capacitador	-	21 050	Mejorar los conocimientos de las áreas usuarias sobre diversos temas sobre el proceso de contratación de bienes, servicios y obras.
2. Formato para Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	OEC	X															Fotocopias	-	-	150	Reducir el número de observaciones y versiones del requerimiento.
3. Contratación de Personal para el OEC	OEC – Oficina de Administración	X															-	-	-	205 560	Aumentar el número de procesos convocados
4. Creación de la Cartera de Proveedores	Practicante	X	X	X													-	-	-	-	Mejorar la participación de proveedores para realizar su cotización
5. Elaboración de Informes de Estudios de Mercado	Especialista en Contrataciones	X															Impresiones	-	-	80	Reducir el tiempo de espera de cotizaciones del Estudio de Mercado
6. Implementación de un tiempo límite para elaborar las Bases	OEC	X															-	-	-	-	Reducir el tiempo de elaboración de bases
7. Eliminación de actividades y Modificación de Procedimientos	OEC – Oficina de Administración	X															-	-	-	-	Reducir actividades y tiempo
																Total			226 840		

IV. CONCLUSIONES

4.1. CONCLUSIONES

- Al realizar el diagnóstico de la fase de Actuaciones Preparatorias del Proceso de Contratación, se encontró un porcentaje alto de procedimientos con demora de convocatoria que no se convocan en el mes planificado establecido el Plan Anual de Contrataciones durante los años 2013 al 2017, cuyo promedio de incumplimiento fue de 71,15%. Teniendo que en el año 2016 se obtuvo que el 83,33% de los procedimientos fueron convocados a destiempo de lo programado. Se obtuvo que el tiempo promedio actual de la Etapa de Actuaciones Preparatorias es de 732,96 horas. En el análisis de tiempos de las etapas de la fase de Actuaciones Preparatorias se detectó que los cuellos de botellas eran las etapas de: Atención al requerimiento, Indagación de Mercado y Elaboración de Bases con un porcentaje total de demora del 88% entre los 3 y que las causas que generan dicha demora son la falta de capacitación, la sobrecarga laboral, falta de personal, mala elaboración de requerimientos y la burocracia administrativa.
- Las propuestas de mejoras desarrolladas están orientadas en mejorar al Órgano Encargado de Contrataciones, contratando personal profesional capacitado, reforzar sus conocimientos sobre el proceso de contratación; al Área Usuaría brindándoles formatos para elaborar correctamente sus requerimientos y capacitaciones en temas de contrataciones para evitar retrasos o demoras por desconocimiento de ellos; y respecto al Trámite Administrativo, establecer límites de espera en algunas actividades para optimizar el tiempo de realizar las actividades diarias. Con las mejoras propuestas se espera reducir este tiempo a 195,25 horas, obteniendo un ahorro de 537,71 horas representado por un 73,36% de tiempo ahorrado.
- El Presupuesto estimado para desarrollar el Plan de Mejora es de S/ 226 840 la cual se ha planteado que el financiamiento será por la Entidad como parte de su programación de actividades y metas a desarrollar por cada año. Para cuantificar el beneficio de las propuestas se han establecidos indicadores por cada uno de ellos para ser verificados.

4.2. RECOMENDACIONES

Se recomienda para otras investigaciones de la Entidad:

- Se recomienda que para próximas investigaciones se tome como instrumentos de recolección de datos: la entrevista o encuestas a los funcionarios que intervienen en el Proceso de Contratación (OEC, áreas usuarias, jefes de áreas, miembros de Comité de Selección), ya que va a dar lugar a conocer distintas perspectivas sobre los problemas que perciben.
- Se recomienda investigar sobre los efectos de las propuestas de mejora en coordinación con las demás Oficinas que intervienen en el Proceso de Contratación, pues muchas de las soluciones propuestas a las problemáticas existentes compromete a diversas áreas de la Entidad.
- Se realice un proyecto de mejorar a las demás Fases del Proceso de Contratación basadas en la Mejora Continua, tal y como se realizó en esta investigación se recomienda: analizar la situación actual, encontrar los problemas existentes, proponer mejoras y efectuarlas.

V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- [1] Vanessa Saavedra Costilla, “Gestión por Procesos en los Actos Preparatorios para Contrataciones de Bienes y Servicios como Propuesta para optimizar los Procesos de Selección de un Gobierno Regional”, tesis de pregrado, Universidad Privada del Norte, 2013.
- [2] Victor Hugo Quijada Tacuri, “La Programación y Actos Preparatorios del Abastecimiento”, artículo estudiantil, Universidad San Martín de Porres, 2011 [En línea]. Disponible en http://www.derecho.usmp.edu.pe/itaest2011/Articulos_estudiantiles/03-2011_LA_PROGRAMACION_Y_ACTOS_PREPARATORIOS_DEL_ABASTECIMIENTO.pdf
- [3] Aderly Bernardo Carhuapoma Holguin, “Propuesta de Lineamientos de Mejora en la Fase de Actos Preparatorios de Contrataciones de Bienes y Servicios en la Municipalidad Distrital de Pacaipampa”, tesis de pregrado, Universidad Nacional de Piura, 2015.
- [4] Tatiana Dominguez Peche y Nilton John Durand Miraval, “Análisis Descriptivo de la Problemática de las Contrataciones Estatales en el marco del Sistema de Abastecimiento Público”, tesis de postgrado, Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, 2015.
- [5] Hebert Augusto Venegas Guerra, “Análisis y Mejora de los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de una Empresa del Estado en el Sector Hidrocarburos”, tesis de pregrado, Pontificia Universidad Católica del Perú, 2013.
- [6] “Monitoreo de la estimación del tiempo de duración de los Actos Preparatorios en el año 2013”, Oficina de Estudios Económicos-OSCE, Perú, 2013 [En línea]. Disponible en: http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/Publicacion/Estudios/2013/Actos%20Preparatorios-resumen_2013.pdf
- [7] Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- [8] Decreto Supremo N° 350 – 2015 – EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- [9] José Agustín Cruelles, “Productividad en Tareas Administrativas”. España: S.A.Marcombo, 2013.
- [10] Idalberto Chiavenato, “Administración – Proceso Administrativo”. Bogotá: McGraw-Hill Interamericana S.A., 2001
- [11] Instituto Uruguayo de Normas Técnicas, “Herramientas para la Mejora de la Calidad”. Montevideo: UNIT, 2009. [En línea]. Disponible en: <https://qualitasbiblo.files.wordpress.com/2013/01/libro-herramientas-para-la-mejora-de-la-calidad-curso-unit.pdf>
- [12] Giovanni Pérez Ortega y Ana María Soto Camargo, “Propuesta metodológica para el mejoramiento de procesos utilizando el enfoque Harrington y la Norma ISO 9004”, Revista Universidad EAFIT, vol. 41, no. 139, pp. 46-56, 2004. [En línea]. Disponible en: <http://publicaciones.eafit.edu.co/index.php/revista-universidad-eafit/article/view/829>
- [13] Portal Institucional del Proyecto Especial Olmos Tinajones. “Información Institucional”. [En línea]. Disponible en: <https://www.regionlambayeque.gob.pe/web/informacion-institucional?m1=1966&pass=MTAINw==>
- [14] Proyecto Especial Olmos Tinajones, “Manual de Operaciones del Proyecto Especial Olmos Tinajones”, 2015 [En línea]. Disponible en: http://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/13473/PLAN_13473_2015_MOP_COMPLETO.PDF

ANEXOS

Anexo 1 : Valor de las UIT's 2014-2018
(Soles)

AÑO	2014	2015	2016	2017	2018
VALOR DE LA UIT	3 800	3 850	3 950	4,050	4 150
Monto para realizar un proceso de contratación	>11 400	>11 550	>31 600	>32 400	> 33 200

Fuente: SUNAT

Anexo 2 : Funciones del Especialista de Abastecimiento

DENOMINACION DEL CARGO.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV N° CAP: 19

Es el Especialista en Abastecimientos, y es el encargado de ejecutar y supervisar en forma eficiente y oportuna el Abastecimiento de bienes y servicios, así como su almacenamiento y distribución para las diferentes oficinas del PEOT. Depende directamente del Jefe de la OA.

Tiene como Funciones Específicas:

- a) Coordinar y supervisar la aplicación de la legislación, política y directiva de abastecimientos, en las acciones de programación y adquisición de bienes, inversiones y servicios para el PEOT. Elaborar el Manual de Procedimientos de su área y directivas respectivas.
- b) Planificar los procesos de Adquisición o Contratación, siendo responsable del desarrollo, seguimiento y control de las fases del proceso logístico, elaborando el Cuadro de Determinación de Necesidades y el Presupuesto Valorado.
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, asimismo evaluar sus modificaciones.
- d) Efectuar adquisiciones de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su reglamento, así como a la Ley Anual de Presupuesto.
- e) Llevar y mantener actualizado el Registro de Procesos de Selección y el libro de Actas de Licitaciones, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Menor Cuantía.
- f) Sugerir a la Administración las políticas de stocks, adquisiciones e inventarios de acuerdo con la programación presupuestal.
- g) Visar las órdenes de compra, de servicios y planillas de viáticos.
- h) Supervisar el ingreso y salida del almacén, así como el registro, codificación y distribución de los bienes adquiridos.
- i) Verificar que las Pecosas, kardex, guías, etc. se encuentren ordenadas y actualizadas.
- j) Preparar el informe mensual estadístico de adquisiciones de bienes y servicios, analizando el avance de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- k) Remitir trimestralmente a CONSUCODE y a la Contraloría General de la República informes de los procesos de selección realizados.
- l) Supervisar y evaluar periódicamente la labor del personal que labora en la Unidad de Abastecimientos.
- m) Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- n) Supervisar los requerimientos de seguridad, mantenimiento y de conservación de los bienes y suministros ingresados en almacenes.
- o) Firma o visa toda la documentación oficial que salga de su unidad.
- p) Otras funciones que le asigne y corresponda.

ANEXO 3. PROCESOS CONVOCADOS 2013

PROCESOS CONVOCADOS 2013 - PROYECTO ESPECIAL OLMO S TNAJONES										
Nº	Tipo de Proceso de Selección	Modalidad de Selección	Número de Proceso de Selección	Número Naturaleza	Fecha y Hora de Publicación	Estado de Devolución	Objeto de Contratación	Descripción de Objeto	Valor Referencial	Modalidad
1	AMC	CLÁSICO	13	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -13-2013/PEOT	13/11/2013 17:39		BIENES	ADQUISICIÓN DE 1000 kg. DE FERTILIZANTE 2013	37.480,00	Salas
2	AMC	CLÁSICO	14	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -14-2013/PEOT	05/11/2013 17:54		BIENES	ADQUISICIÓN DE FERTILIZANTE Y BIENES GALVANIZADOS DE TORRES DE ALTA TENSIÓN	73.729,58	Salas
3	AMC	CLÁSICO	7	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -7-2013/PEOT	04/11/2013 19:30		BIENES	ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTAL HIDROMETEOROLÓGICO	45.535,04	Salas
4	AMC	CLÁSICO	5	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -5-2013/PEOT	10/10/2013 19:31		BIENES	ADQUISICIÓN DE FERTILIZANTE Y BIENES GALVANIZADOS DE TORRES DE ALTA TENSIÓN	73.729,58	Salas
5	AMC	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	9	AMC SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA -9-2013/PEOT	09/10/2013 23:06		BIENES	ADQUISICIÓN DE GASOLINA DE 84 PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DEL PEOT	48.240,00	Salas
6	AMC	SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	9	AMC SUBASTA INVERSA PRESENCIAL -9-2013/PEOT	27/09/2013 22:31		BIENES	ADQUISICIÓN DE GASOLINA DE 84 PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DEL PEOT	48.240,00	Salas
7	AMC	CLÁSICO	3	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -3-2013/PEOT	23/09/2013 21:14		BIENES	ADQUISICIÓN DE BARRAS DE TRABAJO Y EQUIPOS DE SEGURIDAD PERSONAL DEL PEOT	128.058,33	Salas
8	AMC	SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	9	AMC SUBASTA INVERSA PRESENCIAL -9-2013/PEOT	09/09/2013 20:33		BIENES	ADQUISICIÓN DE BARRAS DE TRABAJO Y EQUIPOS DE SEGURIDAD PERSONAL DEL PEOT	48.240,00	Salas
9	LP	CLÁSICO	2	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -2-2013/PEOT	06/09/2013 21:00		BIENES	ADQUISICIÓN DE 20 CAMIONETAS	564.954,47	Salas
10	AMC	SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	9	AMC SUBASTA INVERSA PRESENCIAL -9-2013/PEOT	29/08/2013 18:23		BIENES	ADQUISICIÓN DE GASOLINA DE 84 PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DEL PEOT	48.240,00	Salas
11	AMC	SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	9	AMC SUBASTA INVERSA PRESENCIAL -9-2013/PEOT	22/08/2013 21:06		BIENES	ADQUISICIÓN DE GASOLINA DE 84 PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DEL PEOT	48.240,00	Salas
12	AMC	SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	2	AMC SUBASTA INVERSA PRESENCIAL -2-2013/PEOT	31/07/2013 23:06		BIENES	ADQUISICIÓN DE GASOLINA DE 84 PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DEL PEOT	42.192,00	Salas
13	AMC	CLÁSICO	5	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -5-2013/PEOT	22/07/2013 18:40		BIENES	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN PERSONAL	19.480,78	Salas
14	AMC	CLÁSICO	4	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -4-2013/PEOT	28/06/2013 17:45		BIENES	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN PERSONAL	31.992,29	Salas
15	AMC	CLÁSICO	5	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -5-2013/PEOT	21/06/2013 18:27		BIENES	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN PERSONAL	19.480,78	Salas
16	AMC	CLÁSICO	2	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -2-2013/PEOT	11/06/2013 18:23		BIENES	ADQUISICIÓN DE SOLDADURA	32.649,73	Salas
17	AMC	CLÁSICO	2	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -2-2013/PEOT	29/05/2013 21:44		BIENES	ADQUISICIÓN DE SOLDADURA	32.649,73	Salas
18	ADP	SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	1	ADP SUBASTA INVERSA PRESENCIAL -1-2013/PEOT	16/05/2013 18:37		BIENES	ADQUISICIÓN DE SUBMUESTRO DE CONCRETO EN EL B.O. PARA LAS UNIDADES LÍNEA Y PUNTO DEL PEOT	343.903,05	Salas
19	AMC	CLÁSICO	1	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -1-2013/PEOT	02/05/2013 19:43		BIENES	ADQUISICIÓN DE REVESTIMIENTOS PARA FERRENTALES DEL PEOT	56.374,31	Salas
20	AMC	CLÁSICO	17	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -17-2013/PEOT	18/02/2013 17:48		SERVICIOS	SERVICIO DE ESTIMACIÓN DE CALCULOS Y ENVÍOS DE LABORATORIO DE MECÁNICA DE SUELOS	16.307,60	Salas
21	AMC	CLÁSICO	17	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -17-2013/PEOT	28/01/2013 15:41		SERVICIOS	SERVICIO DE ESTIMACIÓN DE CALCULOS Y ENVÍOS DE LABORATORIO DE MECÁNICA DE SUELOS	16.307,60	Salas
22	AMC	CLÁSICO	17	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -17-2013/PEOT	26/12/2013 17:49		SERVICIOS	SERVICIO DE ESTIMACIÓN DE CALCULOS Y ENVÍOS DE LABORATORIO DE MECÁNICA DE SUELOS	16.307,60	Salas
23	AMC	CLÁSICO	8	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -8-2013/PEOT	19/12/2013 18:15		SERVICIOS	CONTINUACIÓN DEL SERVICIO DE ESTIMACIÓN ARQUITECTÓNICA DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFILES INSTALACIONES DEL SISTEMA HIDRÁULICO DEL B.O. PARA MEJORAR EL SISTEMA DE REGO EN EL VALLE CHANCHI - LAMAYOQUE, DEPARTAMENTO DE LANARIQUE	147.500,00	Salas
24	INTER PROC	CLÁSICO	1	INTER PROCEDIMIENTO CLÁSICO -1-2013/PEOT	17/12/2013 12:08		SERVICIOS	SERVICIO DE CONTINUACIÓN DE EXPEDIENTE DE TRABAJO DE TRUENOS EN ROCA PARA EL TALUD NOROCCIDENTAL EN EL VALLE CHANCHI - LAMAYOQUE, DEPARTAMENTO DE LANARIQUE	452.155,96	Salas
25	AMC	CLÁSICO	14	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -14-2013/PEOT	25/11/2013 16:59		SERVICIOS	SERVICIO DE CONTINUACIÓN DE EXPEDIENTE DE TRABAJO DE TRUENOS EN ROCA PARA EL TALUD NOROCCIDENTAL EN EL VALLE CHANCHI - LAMAYOQUE, DEPARTAMENTO DE LANARIQUE	23.500,00	Salas
26	AMC	CLÁSICO	14	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -14-2013/PEOT	19/11/2013 17:40		SERVICIOS	CONTINÚA SERVICIOS DE INGENIERO GEOLÓGICO QUE BRINDE EL SERVICIO DE ASISTENCIA EN LA CONTRATACIÓN DE LA EXPERIENCIA PARA EL TALUD NOROCCIDENTAL EN EL VALLE CHANCHI - LAMAYOQUE, DEPARTAMENTO DE LANARIQUE	22.500,00	Salas
27	AMC	CLÁSICO	14	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -14-2013/PEOT	14/11/2013 19:05		SERVICIOS	CONTINÚA SERVICIOS DE INGENIERO GEOLÓGICO QUE BRINDE EL SERVICIO DE ASISTENCIA EN LA CONTRATACIÓN DE LA EXPERIENCIA PARA EL TALUD NOROCCIDENTAL EN EL VALLE CHANCHI - LAMAYOQUE, DEPARTAMENTO DE LANARIQUE	22.500,00	Salas
28	AMC	CLÁSICO	13	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -13-2013/PEOT	30/10/2013 17:55		SERVICIOS	SERVICIO DE REVISIÓN DE DETALLE DEL SISTEMA DE ELECTRIFICACIÓN DE LAS OBRAS DEL PROYECTO DE IRRIGACIÓN OLMO S TNAJONES	17.250,00	Salas
29	AMC	CLÁSICO	13	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -13-2013/PEOT	23/10/2013 19:41		SERVICIOS	SERVICIO DE REVISIÓN DE DETALLE DEL SISTEMA DE ELECTRIFICACIÓN DE LAS OBRAS DEL PROYECTO DE IRRIGACIÓN OLMO S TNAJONES	17.250,00	Salas
30	END PROC	CLÁSICO	1	END PROCEDIMIENTO CLÁSICO -1-2013/PEOT	11/10/2013 16:46		SERVICIOS	SERVICIO DE PUBLICIDAD TELEVISIVA	16.780,05	Salas
31	AMC	CLÁSICO	6	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -6-2013/PEOT	10/10/2013 20:12		SERVICIOS	EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PARA EL PERSONAL DEL PEOT	64.462,22	Salas
32	AMC	CLÁSICO	4	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -4-2013/PEOT	02/10/2013 20:03		SERVICIOS	SERVICIO DE AUMENTACIÓN DEL CANTIDAD DE REDES DE TRUENOS DE OLMO S AL PERSONAL DE IRRIGACIÓN OLMO S TNAJONES	146.025,00	Salas
33	CP	CLÁSICO	2	CP PROCEDIMIENTO CLÁSICO -2-2013/PEOT	24/09/2013 20:18		SERVICIOS	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE PERFILES INSTALACIONES DEL SISTEMA HIDRÁULICO DEL B.O. PARA MEJORAR EL SISTEMA DE REGO EN EL VALLE CHANCHI - LAMAYOQUE, DEPARTAMENTO DE LANARIQUE	1.848.744,82	Salas
34	AMC	CLÁSICO	11	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -11-2013/PEOT	11/09/2013 18:10		SERVICIOS	CONTINUACIÓN DEL SERVICIO DE POLIZAS DE SEGUROS DE RESEGUROS PATRIMONIALES PERSONALES	411.111,00	Salas
35	CP	CLÁSICO	1	CP PROCEDIMIENTO CLÁSICO -1-2013/PEOT	06/09/2013 20:30		SERVICIOS	SERVICIO DE POLIZA DE SEGURO A TODO RIESGO PARA LAS OBRAS CIVILES TERMINALES DEL SISTEMA HIDRÁULICO TNAJONES	2.491.121,69	Salas
36	AMC	CLÁSICO	11	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -11-2013/PEOT	29/08/2013 18:49		SERVICIOS	CONTINUACIÓN DEL SERVICIO DE POLIZAS DE SEGUROS DE RESEGUROS PATRIMONIALES PERSONALES	411.111,00	Salas
37	AMC	CLÁSICO	8	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -8-2013/PEOT	22/08/2013 20:38		SERVICIOS	SERVICIO DE REAJUSTE DE UNA CAMIONETA 4 X 4 PARA TRABAJOS SUPERIORES DE LAS OBRAS LA PENAL CAMELLOS DORADO	24.975,00	Salas
38	AMC	CLÁSICO	7	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -7-2013/PEOT	22/07/2013 18:21		SERVICIOS	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LÍNEA DE TRANSMISIÓN AN CIRCULACIÓN OCCIDENTAL Y SUBESTACIONES DE POTENCIA	38.289,87	Salas
39	AMC	CLÁSICO	3	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -3-2013/PEOT	22/07/2013 18:01		SERVICIOS	SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIONETA 4 X 4 PARA TRABAJOS EN COLLIQUE ALTO	25.200,00	Salas
40	AMC	CLÁSICO	3	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -3-2013/PEOT	15/07/2013 22:39		SERVICIOS	SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIONETA 4 X 4 PARA TRABAJOS EN COLLIQUE ALTO	25.200,00	Salas
41	AMC	CLÁSICO	7	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -7-2013/PEOT	12/07/2013 20:49		SERVICIOS	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LÍNEA DE TRANSMISIÓN AN CIRCULACIÓN OCCIDENTAL Y SUBESTACIONES DE POTENCIA	38.289,87	Salas
42	AMC	CLÁSICO	6	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -6-2013/PEOT	10/07/2013 22:10		SERVICIOS	MONITOREO A LA CARGA DEL AGUA EN LA OBRAS DE TRANSFERENCIA DEL PROYECTO OLMO S TNAJONES OCCIDENTAL Y ORIENTE	29.000,00	Salas
43	ADP	CLÁSICO	2	ADP PROCEDIMIENTO CLÁSICO -2-2013/PEOT	02/07/2013 22:28		SERVICIOS	INSTALACIONES DE SERVICIO DE POLIZAS DE SEGUROS DE RESEGUROS PATRIMONIALES PERSONALES	384.968,05	Salas
44	AMC	CLÁSICO	3	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -3-2013/PEOT	21/06/2013 17:40		SERVICIOS	SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIONETA 4 X 4 PARA TRABAJOS EN COLLIQUE ALTO	25.200,00	Salas
45	AMC	CLÁSICO	3	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -3-2013/PEOT	06/06/2013 23:03		SERVICIOS	SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIONETA 4 X 4 PARA TRABAJOS EN COLLIQUE ALTO	25.200,00	Salas
46	AMC	CLÁSICO	10	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -10-2013/PEOT	28/01/2013 18:49		SERVICIOS	SERVICIO DE REPARACIÓN DE CONDUCTOS LÍNEA DE TRANSMISIÓN AN CIRCULACIÓN OCCIDENTAL Y ORIENTE	30.019,20	Salas
47	AMC	CLÁSICO	10	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -10-2013/PEOT	19/08/2013 20:12		OBRAS	REVESTIMIENTO DEL CANAL LA PENAL SECTOR ARBORES EN EL VALLE CHANCHI	2.033.257,56	Salas
48	AMC	CLÁSICO	10	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -10-2013/PEOT	26/08/2013 17:37		OBRAS	REVESTIMIENTO DEL CANAL LA PENAL SECTOR ARBORES EN EL VALLE CHANCHI	2.033.257,56	Salas
49	ADP	CLÁSICO	4	ADP PROCEDIMIENTO CLÁSICO -4-2013/PEOT	10/07/2013 23:20		OBRAS	MEJORAMIENTO DEL CANAL ESTERILIZADO EN EL SECTOR DE PUNTO FERRENTALES, DEPARTAMENTO DE LANARIQUE	1.516.014,00	Salas
50	ADP	CLÁSICO	3	ADP PROCEDIMIENTO CLÁSICO -3-2013/PEOT	01/07/2013 18:24		OBRAS	Ejecución de la obra: mejoramiento del canal de derivación CAMELLOS DORADO EN EL SECTOR DE REGO ARBORES, DISTRITO DE MOTUP, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LANARIQUE	1.380.200,15	Salas
51	LP	CLÁSICO	1	CP PROCEDIMIENTO CLÁSICO -1-2013/PEOT	12/06/2013 18:24		OBRAS	REVESTIMIENTO DEL CANAL LA PENAL SECTOR ARBORES EN EL VALLE CHANCHI SUPERVISIÓN ESPECIALIZADA DE LAS OBRAS CIVILES TERMINALES DEL SISTEMA HIDRÁULICO DEL B.O. PARA MEJORAR EL SISTEMA DE REGO EN EL VALLE CHANCHI - LAMAYOQUE, DEPARTAMENTO DE LANARIQUE	4.443.384,40	Salas
52	CP	CLÁSICO	3	CP PROCEDIMIENTO CLÁSICO -3-2013/PEOT	10/10/2013 22:23		CONSULTORIAS	ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN DEL PROYECTO OLMO S TNAJONES PERIODO REGO O DE CONSTRUCCIÓN (LÍNEA DE OBRAS)		Salas
53	AMC	CLÁSICO	12	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -12-2013/PEOT	25/09/2013 21:09		CONSULTORIAS	ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN DEL SISTEMA HIDRÁULICO DE LA CUENCA DEL RÍO FRANCABARRA, TRAMO AGUA CALADO DEL ENLAZE LÍNEA COMPLETADA DEL RÍO CHAYANO EN LA JURISDICCIÓN DE LOS DISTRITOS DE PUGUA Y PUNAMARCA DE LA PROVINCIA DE JAÉN DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	399.848,00	Salas
54	AMC	CLÁSICO	12	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -12-2013/PEOT	25/09/2013 21:09		CONSULTORIAS	ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN DEL SISTEMA HIDRÁULICO DE LA CUENCA DEL RÍO FRANCABARRA, TRAMO AGUA CALADO DEL ENLAZE LÍNEA COMPLETADA DEL RÍO CHAYANO EN LA JURISDICCIÓN DE LOS DISTRITOS DE PUGUA Y PUNAMARCA DE LA PROVINCIA DE JAÉN DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	399.848,00	Salas
55	AMC	CLÁSICO	12	AMC PROCEDIMIENTO CLÁSICO -12-2013/PEOT	03/09/2013 18:33		CONSULTORIAS	ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN DEL SISTEMA HIDRÁULICO DE LA CUENCA DEL RÍO FRANCABARRA, TRAMO AGUA CALADO DEL ENLAZE LÍNEA COMPLETADA DEL RÍO CHAYANO EN LA JURISDICCIÓN DE LOS DISTRITOS DE PUGUA Y PUNAMARCA DE LA PROVINCIA DE JAÉN DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	399.848,00	Salas
56	ADP	CLÁSICO	5	ADP PROCEDIMIENTO CLÁSICO -5-2013/PEOT	13/08/2013 18:24		CONSULTORIAS	ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN DEL SISTEMA HIDRÁULICO DE LA CUENCA DEL RÍO FRANCABARRA, TRAMO AGUA CALADO DEL ENLAZE LÍNEA COMPLETADA DEL RÍO CHAYANO EN LA JURISDICCIÓN DE LOS DISTRITOS DE PUGUA Y PUNAMARCA DE LA PROVINCIA DE JAÉN DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	399.848,00	Salas

Letras:
 Proceso convocados por primera vez
 Proceso convocados nuevamente

Anexo 4. Procesos Convocados 2014

PROCESOS CONVOCADOS 2014 - PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES										
N°	Tipo de Proceso de Selección	Modalidad de Selección	Numero de Subscripciones	Nomenclatura	Fecha y Hora de Publicación	Retenido Desde	Objeto de Contratación	Descripción de Objeto	Valor Referencial	Moneda
1	AMC	CLASICO	14	AMC CLASICO-14-2014/PEOT-1	03/12/2014 17:25		BIENES	ADQUISICION DE DOS (02) CAMIONETAS 4X4	201,145.48	Soles
2	ADS	CLASICO	11	ADS-CLASICO-11-2014/PEOT-1	20/11/2014 21:45		BIENES	ADQUISICION DE UNIFORME - SEGUNDA ENTREGA	49,988.00	Soles
3	ADP	CLASICO	2	ADP-CLASICO-2-2014/PEOT-1	11/11/2014 18:44		BIENES	ADQUISICION DE DOS (02) CAMIONETAS 4X4	201,145.48	Soles
4	ADS	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	6	ADS SUBASTA INVERSA ELECTRONICA-6-2014/PEOT	24/09/2014 18:51		BIENES	ADQUISICION DE SUMINISTRO DE GASOLINA DE 84 PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DEL PEOT	48,600.00	Soles
5	ADS	CLASICO	8	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO-8-2014/PEOT	08/09/2014 18:26		BIENES	ADQUISICION DE INSTRUMENTAL HIDROTECNICO	70,986.94	Soles
6	ADP	CLASICO	1	ADP PROCEDIMIENTO CLASICO-1-2014/PEOT	05/09/2014 18:16		BIENES	ADQUISICION DE UNIFORME PARA EL PERSONAL DEL PEOT	396,912.45	Soles
7	ADS	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	6	ADS SUBASTA INVERSA ELECTRONICA-6-2014/PEOT	21/08/2014 18:38		BIENES	ADQUISICION DE SUMINISTRO DE GASOLINA DE 84 PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DEL PEOT	48,600.00	Soles
8	AMC	CLASICO	10	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-10-2014/PEOT	07/07/2014 17:05		BIENES	ADQUISICION DE LUBRICANTES	37,109.02	Soles
9	ADS	CLASICO	5	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO-5-2014/PEOT	27/06/2014 17:50		BIENES	ADQUISICION DE 01 BANCO DE BATERIAS 110 VCC INQUEL - CAMBIO PARA LA SUBSTACION ELECTRICA	107,257.00	Soles
10	AMC	CLASICO	11	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-11-2014/PEOT	24/06/2014 17:52		BIENES	ADQUISICION DE REPUESTOS ALTERNATIVOS PARA CAMIONETAS LUYANAY PISAG DEL PEOT	34,382.90	Soles
11	AMC	CLASICO	10	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-10-2014/PEOT	18/06/2014 17:29		BIENES	ADQUISICION DE LUBRICANTES	37,109.02	Soles
12	ADS	CLASICO	2	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO-2-2014/PEOT	23/05/2014 17:11		BIENES	ADQUISICION DE LLANTAS	88,448.70	Soles
13	AMC	CLASICO	5	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-5-2014/PEOT	29/04/2014 20:42		BIENES	ADQUISICION DE SOLDADURA	38,522.72	Soles
14	ADS	CLASICO	2	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO-2-2014/PEOT	28/04/2014 18:34		BIENES	ADQUISICION DE LLANTAS	88,448.70	Soles
15	LP	SUBASTA INVERSA PRECATORIA	1	LP SUBASTA INVERSA PRECATORIA-1-2014/PEOT	22/04/2014 18:13		BIENES	ADQUISICION DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DIESEL BS PARA LAS UNIDADES LUYANAY Y PISAG DEL PEOT	425,100.00	Soles
16	AMC	CLASICO	5	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-5-2014/PEOT	11/04/2014 17:28		BIENES	ADQUISICION DE SOLDADURA	38,522.72	Soles
17	AMC	CLASICO	3	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-3-2014/PEOT	20/03/2014 17:41		BIENES	ADQUISICION DE BLOQUEADORES ESCALARES	22,764.28	Soles
18	AMC	CLASICO	1	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-1-2014/PEOT	14/02/2014 16:49		BIENES	ADQUISICION DE REPUESTOS PARA CAMIONETA PQL 406	13,904.07	Soles
19	AMC	CLASICO	1	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-1-2014/PEOT	11/02/2014 17:24		BIENES	ADQUISICION DE REPUESTOS PARA CAMIONETA PQL 406	13,904.07	Soles
20	AMC	CLASICO	1	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-1-2014/PEOT	05/02/2014 11:10		BIENES	ADQUISICION DE REPUESTOS PARA CAMIONETA PQL 406	13,904.07	Soles
21	AMC	CLASICO	1	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-1-2014/PEOT	28/01/2014 18:37		BIENES	ADQUISICION DE REPUESTOS PARA CAMIONETA PQL 406	13,904.07	Soles
22	ADS	CLASICO	10	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO-10-2014/PEOT	09/09/2014 22:00		SERVICIOS	CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO-IDENTIFICACION DE PROBLEMAS AMBIENTALES ACTUALES EN LOS CENTROS POBLADOS DE LA CUENCA DEL RIO HUANCABAMBA	58,820.90	Soles
23	ADS	CLASICO	9	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO-9-2014/PEOT	09/09/2014 21:43		SERVICIOS	SERVICIO DE RESPALDO DE PERFILES Y PINTADO DE TORRES LINEA DE TRANSMISION 60 KV EN COLLE TORNAL CHICLAYO-ILLIMO	132,955.02	Soles
24	AMC	CLASICO	12	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-12-2014/PEOT	03/09/2014 17:12		SERVICIOS	CONTINUACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA EVALUACION DE LA CALIDAD DEL AGUA EN LAS AGUAS DEL RIO TABACONAY Y MANCABLA	31,278.85	Soles
25	CP	CLASICO	2	CP PROCEDIMIENTO CLASICO-3-2014/PEOT	01/09/2014 18:09	ABOLUCION DE CONSULTAS	SERVICIOS	SERVICIO DE POLIZA DE SEGURO A TODO RIESGO DE OBRAS CIVILES TERMINADAS PARA EL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES	2,718,731.90	Soles
26	ADS	CLASICO	7	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO-7-2014/PEOT	26/08/2014 17:38		SERVICIOS	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL MONITOREO BIOLÓGICO EN EL AREA DEL PLAN DE ENRIQUECIMIENTO Y RECUPERACION NATURAL DE LA COBERTURA VEGETAL DE 1.16 HA DE BOSQUE SECO EN EL AMBITO DEL PROYECTO DE IRRIGACION OLMOS TINAJONES	54,204.50	Soles
27	AMC	CLASICO	12	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-12-2014/PEOT	19/08/2014 17:55		SERVICIOS	CONSULTORIA PARA LA EVALUACION DE LA CALIDAD DEL AGUA EN LAS AGUAS DEL RIO TABACONAY Y MANCABLA	31,278.85	Soles
28	CP	CLASICO	2	CP PROCEDIMIENTO CLASICO-3-2014/PEOT	18/08/2014 18:04		SERVICIOS	SERVICIO DE POLIZA DE SEGURO A TODO RIESGO DE OBRAS CIVILES TERMINADAS PARA EL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES	2,718,731.90	Soles
29	CP	CLASICO	1	CP PROCEDIMIENTO CLASICO-1-2014/PEOT	13/08/2014 17:45		SERVICIOS	SERVICIO DE POLIZA DE SEGURO DE RIESGOS PATRONALES Y PERSONALES	450,000.00	Soles
30	AMC	CLASICO	8	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-8-2014/PEOT	25/06/2014 22:51		SERVICIOS	CONTINUACION DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO POR TERMOVIVACION DEL ACEITE DIELECTRICO DE TRANSFORMADOR DE POTENCIA 5 MVA 60/22 KV SUBSTACION ILLIMO	36,978.37	Soles
31	AMC	CLASICO	9	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-9-2014/PEOT	16/06/2014 17:07		SERVICIOS	SERVICIO DE RED PRIVADA MOVIL	39,944.28	Soles
32	AMC	CLASICO	8	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-8-2014/PEOT	10/06/2014 16:14		SERVICIOS	CONTINUACION DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO POR TERMOVIVACION DEL ACEITE DIELECTRICO DE TRANSFORMADOR DE POTENCIA 5 MVA 60/22 KV SUBSTACION ILLIMO	36,978.37	Soles
33	AMC	CLASICO	6	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-6-2014/PEOT	29/05/2014 17:27		SERVICIOS	SERVICIO DEL PRIMER MANTENIMIENTO DE LINEA DE TRANSMISION 60 KV CHICLAYO-ILLIMO OCCIDENTE Y SUBSTACIONES DE POTENCIA	41,045.57	Soles
34	AMC	CLASICO	7	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-7-2014/PEOT	27/05/2014 21:33		SERVICIOS	SERVICIO DE INTERNET	39,990.90	Soles
35	ADS	CLASICO	4	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO-4-2014/PEOT	22/05/2014 18:03		SERVICIOS	CONTINUACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA PRECISAR EVALUACION DEL ESTADO SITUACIONAL PRESA LIMON-PIRELLA OLMOS	129,478.43	Soles
36	AMC	CLASICO	6	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-6-2014/PEOT	15/05/2014 17:21		SERVICIOS	SERVICIO DEL PRIMER MANTENIMIENTO DE LINEA DE TRANSMISION 60 KV CHICLAYO-ILLIMO OCCIDENTE Y SUBSTACIONES DE POTENCIA	41,045.57	Soles
37	AMC	CLASICO	7	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-7-2014/PEOT	15/05/2014 15:19		SERVICIOS	SERVICIO DE INTERNET	39,990.90	Soles
38	ADS	CLASICO	3	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO-3-2014/PEOT	09/05/2014 19:15		SERVICIOS	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL ESTUDIO DETERMINACION DEL USO ACTUAL Y POTENCIAL DE LAS FUENTES DE AGUA PARA VARIAS DEMANDAS INCLuyendo USO ENERGETICO, DOTACION A LA POBLACION, PESCA, TURISMO Y RECREACION EN LA CUENCA DEL RIO HUANCABAMBA	51,688.65	Soles
39	AMC	CLASICO	6	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-6-2014/PEOT	22/04/2014 17:45		SERVICIOS	SERVICIO DEL PRIMER MANTENIMIENTO DE LINEA DE TRANSMISION 60 KV CHICLAYO-ILLIMO OCCIDENTE Y SUBSTACIONES DE POTENCIA	41,045.57	Soles
40	AMC	CLASICO	4	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-4-2014/PEOT	14/04/2014 17:27		SERVICIOS	SERVICIO DE PINTADO DE LAS INSTALACIONES DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES	20,205.32	Soles
41	ADS	CLASICO	1	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO-1-2014/PEOT	31/03/2014 18:38		SERVICIOS	SERVICIO DEL PRIMER MANTENIMIENTO DE LINEA DE TRANSMISION 60 KV CHICLAYO-ILLIMO OCCIDENTE Y SUBSTACIONES DE POTENCIA	41,045.57	Soles
42	AMC	CLASICO	2	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-2-2014/PEOT	27/03/2014 17:29		SERVICIOS	SERVICIO PARA INSTALACION DE PANELES FOTOVOLTAICOS PARA EL APROPIADO USO AGRICOLA Y PECUARIO (PASTOS NATURALES Y MEJORADOS E INSTALACION DE 06 HA DE PASTOS EN HUANCABAMBA)	32,662.40	Soles
43	AMC	CLASICO	2	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-2-2014/PEOT	17/03/2014 18:20		SERVICIOS	SERVICIO PARA INSTALACION DE PANELES FOTOVOLTAICOS PARA EL APROPIADO USO AGRICOLA Y PECUARIO (PASTOS NATURALES Y MEJORADOS E INSTALACION DE 06 HA DE PASTOS EN HUANCABAMBA)	32,662.40	Soles
44	AMC	CLASICO	17	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-17-2013/PEOT	18/02/2014 12:48		SERVICIOS	SERVICIO DE EXAMINACION DE CALICATA Y ENSAYOS DE LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS	16,307.60	Soles
45	AMC	CLASICO	17	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-17-2013/PEOT	28/01/2014 15:41		SERVICIOS	EXAMINACION DE CALICATA Y ENSAYOS DE LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS	16,307.60	Soles
46	AMC	CLASICO	13	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO-13-2014/PEOT	15/10/2014 17:46		OBRAS	OBRA MEJORAMIENTO SIST. ECOLOGICO DE LA CUENCA DEL RIO HUANCABAMBA TRAMO AGUAS ABASO DEL EMBALSE LIMON-CONFLUENCIA RIO CHOTANO EN LA JURISDICCION DE LOS DISTRITOS DE PUCARA Y POMAHUACA PROV. DE JAJEN DEP. CALAMINCA	9,077,854.06	Soles
47	LP	CLASICO	2	LP PROCEDIMIENTO CLASICO-2-2014/PEOT	08/08/2014 18:44		OBRAS	OBRA MEJORAMIENTO SIST. ECOLOGICO DE LA CUENCA DEL RIO HUANCABAMBA TRAMO AGUAS ABASO DEL EMBALSE LIMON-CONFLUENCIA RIO CHOTANO EN LA JURISDICCION DE LOS DISTRITOS DE PUCARA Y POMAHUACA PROV. DE JAJEN DEP. CALAMINCA	9,077,854.06	Soles
48	CP	CLASICO	3	CP PROCEDIMIENTO CLASICO-3-2014/PEOT	30/09/2014 18:02		CONSULTORIAS OBRAS	SUPERVISION DE LA OBRA MEJORAMIENTO DEL SIST. ECOLOGICO DE LA CUENCA DEL RIO HUANCABAMBA TRAMO AGUAS ABASO DEL EMBALSE LIMON-CONFLUENCIA DEL RIO CHOTANO EN LA JURISDICCION DE LOS DISTRITOS DE PUCARA Y POMAHUACA DE LA PROV. DE JAJEN DEPT. DE CALAMINCA	474,887.95	Soles

Leyenda
 Procesos convocados por primera vez
 Procesos convocados nuevamente

Anexo 6. Procesos Convocados 2016

PROCESOS CONVOCADOS 2016 - PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES										
N°	Tipo de Proceso de Selección	Modalidad de Selección	Número de Proceso de Selección	Nomenclatura	Fecha y Hora de Publicación	Restricción de Edad	Objeto de Contratación	Descripción de Objeto	Valor Estimado o Referencial	Moneda
1	AS	SIN MODALIDAD	23	AS-SM-23-2016-PEOT-1	12/12/2016 18:16		Bien	ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD CCTV EN EL LOCAL CENTRAL DEL PEOT	115,150.68	Sóles
2	AS	SIN MODALIDAD	16	AS-SM-16-2016-PEOT-1	08/11/2016 18:38		Bien	ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LAS UNIDADES VEHICULARES LIVIANAS Y PESADAS DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DEL SISTEMA MAYOR TINAJONES Y SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO Y TRANSPORTE	98,957.50	Sóles
3	AS	SIN MODALIDAD	19	AS-SM-19-2016-PEOT-1	08/11/2016 10:33		Bien	ADQUISICIÓN DE CABLE CONDUCTOR DE ALUMINIO DE 200 MM2	117,671.67	Sóles
4	AS	SIN MODALIDAD	18	AS-SM-18-2016-PEOT-1	07/11/2016 17:35		Bien	ADQUISICIÓN DE ESTACIONES METEOROLÓGICAS AUTOMÁTICAS Y CABLEADAS	46,121.52	Sóles
5	AS	SIN MODALIDAD	15	AS-SM-15-2016-PEOT-1	02/11/2016 11:07		Bien	ADQUISICIÓN DE ACEITE PARA LAS UNIDADES VEHICULARES LIVIANAS Y PESADAS DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DEL SISTEMA MAYOR TINAJONES Y SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO Y TRANSPORTE	50,750.54	Sóles
6	AS	SIN MODALIDAD	14	AS-SM-14-2016-PEOT-1	24/10/2016 17:51		Bien	ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE AUTOCAD AUTOCAD LT 2017, AUTOCAD 2017 Y AUTOCAD CIVIL 3D 2017	291,350.97	Sóles
7	AS	SIN MODALIDAD	45	AS-SM-45-2016-PEOT-1	20/10/2016 18:34		Bien	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DEL SISTEMA HIDRÁULICO TINAJONES Y SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO Y TRANSPORTE	52,830.12	Sóles
8	SIE	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	3	SIE-SIE-3-2016-PEOT-1	20/10/2016 16:45		Bien	ADQUISICIÓN DE CEMENTO PORTLAND TIPO I	91,100.00	Sóles
9	AS	SIN MODALIDAD	12	AS-SM-12-2016-PEOT-1	19/10/2016 17:45		Bien	ADQUISICIÓN DE SOLDADURA PARA LAS UNIDADES VEHICULARES LIVIANAS Y PESADAS DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DEL SISTEMA MAYOR TINAJONES Y SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO Y TRANSPORTE	44,239.10	Sóles
10	COMPTE	SIN MODALIDAD	1	COMPTE-SM-1-2016-PEOT-1	19/10/2016 16:44		Bien	ADQUISICIÓN DE 17 KGS. DE SELLADO ELASTOMÉRICO PARA LA EJECUCIÓN DE SALDO DE OBRA "MEJORAMIENTO DEL CANAL ESPHINO DISTRITO DE TITO"	39,998.32	Sóles
11	AS	SIN MODALIDAD	11	AS-SM-11-2016-PEOT-1	12/10/2016 17:37		Bien	ADQUISICIÓN DE FILTROS PARA LAS UNIDADES VEHICULARES LIVIANAS Y PESADAS DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DEL SISTEMA MAYOR TINAJONES Y SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO Y TRANSPORTE	62,925.09	Sóles
12	AS	SIN MODALIDAD	9	AS-SM-9-2016-PEOT-1	23/09/2016 13:09		Bien	ADQUISICIÓN DE 02 RECIPIENTES DE BARRA TIPO 24 INCH	52,548.56	Sóles
13	AS	SIN MODALIDAD	8	AS-SM-8-2016-PEOT-1	23/08/2016 15:44		Bien	ADQUISICIÓN DE 03 TRANSFORMADORES DE CORRIENTE EN 60 KV	90,956.67	Sóles
14	AS	SIN MODALIDAD	5	AS-SM-5-2016-PEOT-1	11/08/2016 11:06		Bien	ADQUISICIÓN DE 06 VEHÍCULOS HIDRÁULICOS	185,143.80	Sóles
15	AS	SIN MODALIDAD	7	AS-SM-7-2016-PEOT-1	19/07/2016 16:22		Bien	ADQUISICIÓN DE 03 CORRENTOMETROS ELECTROMAGNÉTICOS Y ACCESORIOS COMPLETOS PARA EL SISTEMA HIDRÁULICO TINAJONES	104,703.86	Sóles
16	AS	SIN MODALIDAD	4	AS-SM-4-2016-PEOT-1	21/06/2016 17:58		Bien	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE DIESEL BS PARA LAS UNIDADES LIVIANAS Y PESADAS DEL PEOT	341,002.20	Sóles
17	SIE	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	2	SIE-SIE-2-2016-PEOT-2	28/04/2016 20:21		Bien	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE DIESEL BS PARA LAS UNIDADES LIVIANAS Y PESADAS DEL PEOT	341,002.20	Sóles
18	SIE	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	2	SIE-SIE-2-2016-PEOT-1	21/03/2016 14:39		Bien	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE DIESEL BS PARA LAS UNIDADES LIVIANAS Y PESADAS DEL PEOT	341,002.20	Sóles
19	PEC	PROCEDIMIENTO	1	PEC-PROC-1-2016-PEOT-1	16/03/2016 15:47		Bien	ADQUISICIÓN DE MANIFESTACIONES DE DESCARGA DE 6" DE MATERIAL PVC PARA SERVIDORES EN MOTOBOMBAS DE 6" PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN ANTE LA POSIBLE OCURRENCIA DEL FENÓMENO EL NIÑO 2015-2016	333,760.00	Sóles
20	SIE	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	1	SIE-SIE-1-2016-PEOT-1	12/02/2016 10:55		Bien	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE DIESEL BS PARA EMERGENCIAS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE DEFENSA NACIONAL, CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA, EN EL PLAN DE CONTINGENCIA DEL FENÓMENO EL NIÑO 2015 - 2016	207,000.00	Sóles
21	PEC	PROCEDIMIENTO	7	PEC-PROC-7-2015-PEOT-3	11/02/2016 18:51		Bien	ADQUISICIÓN DE AFIRMADO PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN ANTE LA POSIBLE OCURRENCIA DEL FENÓMENO EL NIÑO 2015-2016	843,379.47	Sóles
22	CP	SIN MODALIDAD	5	CP-SM-5-2016-PEOT-1	22/12/2016 19:34		Servicio	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA MAYOR HIDRÁULICO TINAJONES		Sóles
23	CP	SIN MODALIDAD	4	CP-SM-4-2016-PEOT-1	15/12/2016 22:42		Servicio	CONTRATACIÓN DE POLIZA DE SEGURO DE RIESGOS PATRIMONIALES Y PERSONALES		Sóles
24	AS	SIN MODALIDAD	24	AS-SM-24-2016-PEOT-1	05/12/2016 15:51		Servicio	SERVICIO DE MONITORES DE LA CALIDAD DE AGUA - OBRAS DE IRRIGACIÓN - ETAPA DE OPERACIÓN	98,129.00	Sóles
25	AS	SIN MODALIDAD	22	AS-SM-22-2016-PEOT-1	25/11/2016 19:04		Servicio	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ESTIMACIÓN DE PERDIDAS DE AGUA EN EL RÍO OLMOS, TRAMO: BOCATONAS LA JALANA - BOCATONAS MIRAFLORES	90,000.00	Sóles
26	AS	SIN MODALIDAD	21	AS-SM-21-2016-PEOT-1	22/11/2016 17:28		Servicio	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORIA MONITOREO BIOLÓGICO EN EL ÁREA DEL PLAN DE ENRIQUECIMIENTO Y RECUPERACIÓN NATURAL DE LA COBERTURA VEGETAL EN LA HA DE BOSQUE SECO EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO DE IRRIGACIÓN OLMOS	108,000.00	Sóles
27	AMC	CLASICO	2	AMC-CLASICO-2-2015-PEOT-2	22/11/2016 16:10		Servicio	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRAVASE CHOYANO-CONCHANO DEL SISTEMA HIDRÁULICO TINAJONES	99,285.53	Sóles
28	AS	SIN MODALIDAD	20	AS-SM-20-2016-PEOT-1	18/11/2016 18:29		Servicio	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PARA LA PROTECCIÓN, DEFENSA RESERVA Y ESTABILIZACIÓN DE TALUDES CON BARRAS EN EL TRAMO UBICADO ENTRE LAS SALIDAS DEL TUNEL TRASANDINO Y EL CRUCE DE OLMOS - ENVASE OLMOS - LAMBAEQUE	98,000.00	Sóles
29	AS	SIN MODALIDAD	13	AS-SM-13-2016-PEOT-1	11/11/2016 18:04		Servicio	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO - PROYECTO BIRREGIONAL LAMBAEQUE - PIURA, PARA LA RECUPERACIÓN DEL SERVICIO AMBIENTAL SUELO A TRAVÉS DE LA CUENCA DEL RÍO HUANCAVILLA	94,562.00	Sóles
30	CP	SIN MODALIDAD	2	CP-SM-2-2016-PEOT-1	10/11/2016 20:36		Servicio	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - ECONÓMICA DE LA SOBREELEVACIÓN DE LA PRESA LIMÓN, OBRAS CONEXAS Y TUNEL BY PASS DEL PROYECTO OLMOS		Sóles
31	CP	SIN MODALIDAD	3	CP-SM-3-2016-PEOT-1	07/11/2016 20:48		Servicio	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD: APLICACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA PARA REGO EN EL ÁMBITO DE LA IRRIGACIÓN OLMOS, EN EL DISTRITO DE OLMOS, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LAMBAEQUE		Sóles
32	AS	SIN MODALIDAD	17	AS-SM-17-2016-PEOT-1	31/10/2016 20:27		Servicio	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOPOGRAFÍA	163,370.80	Sóles
33	SCI	SIN MODALIDAD	1	SCI-SM-1-2016-PEOT-1	19/08/2016 17:18		Servicio	CONTRATACIÓN DE UN SUPERVISOR PARA EL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD DE LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE DRENAJE AGRÍCOLA EN EL SECTOR MORROPPE - SAGAPE, VALLE DE CHANCAY LAMBAEQUE	88,338.00	Sóles
34	CP	SIN MODALIDAD	1	CP-SM-1-2016-PEOT-1	19/08/2016 16:41		Servicio	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TRAVASE CHOYANO Y CONCHANO DEL SISTEMA HIDRÁULICO TINAJONES	1,254,039.56	Sóles
35	AS	SIN MODALIDAD	6	AS-SM-6-2016-PEOT-1	20/07/2016 23:44		Servicio	SERVICIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL AGUA EN LAS OBRAS DE TRAVASE EN LOS CAMPAMENTOS ORIENTE Y OCCIDENTE	58,223.28	Sóles
36	AMC	CLASICO	1	AMC-CLASICO-1-2016-PEOT-1	14/07/2016 17:00		Servicio	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD: INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE DRENAJE AGRÍCOLA EN EL SECTOR MORROPPE-SAGAPE, VALLE CHANCAY LAMBAEQUE	1,033,074.46	Sóles
37	AMC	CLASICO	1	AMC-CLASICO-1-2016-PEOT-1	20/06/2016 18:27		Servicio	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD: INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE DRENAJE AGRÍCOLA EN EL SECTOR MORROPPE-SAGAPE, VALLE CHANCAY LAMBAEQUE	1,033,074.46	Sóles
38	AS	SIN MODALIDAD	2	AS-SM-2-2016-PEOT-1	28/04/2016 19:02		Servicio	ESTUDIO AGRO-SOCIO-ECONÓMICO DE MERCADO Y PLANES DE NEGOCIOS PARA FORMULAR EL PPP: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA PARA REGO DE 5,500 HA DEL VALLE VIEJO DE OLMOS EN LA REGIÓN LAMBAEQUE	88,285.00	Sóles
39	AS	SIN MODALIDAD	3	AS-SM-3-2016-PEOT-1	28/04/2016 18:15		Servicio	SERVICIO DE LEVANTAMIENTO CARTOGRAFICO EMPLEANDO INFORMACIÓN AEROFOTOGRAFICA PARA FORMULAR EL PPP: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA PARA REGO DE 5500 HECTÁREAS DEL VALLE VIEJO DE OLMOS EN LA REGIÓN LAMBAEQUE	390,050.00	Sóles
40	AS	SIN MODALIDAD	1	AS-SM-1-2016-PEOT-1	04/03/2016 23:38		Servicio	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA LÍNEA DE TRANSMISIÓN 60 KV CHILAYO-ILLIMIO OCCIDENTE Y SUBESTACIONES LAMBAEQUE, ILLIMIO, LA VINA Y OCCIDENTE	45,797.70	Sóles
41	INTER	PROCEDIMIENTO	1	INTER-PROC-1-2016-PEOT-1	01/02/2016 11:43		Servicio	CURSO DE CAPACITACIÓN: CURSO DE ESPECIALISTAS GIS APLICADO AL MEDIO AMBIENTE	1,494.40	Sóles

Legenda
 ■ Procesos convocados por primera vez
 ■ Procesos convocados nuevamente

Anexo 7. Procesos Convocados 2017

PROCESOS CONVOCADOS 2017 - PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES										
N°	Tipo de Proceso de Selección	Modalidad de Selección	Numero de Proceso de Selección	Nomenclatura	Fecha y Hora de Publicación	Revisado Desde	Objeto de Contratación	Descripción de Objeto	Valor Estimado o Referencial	Moneda
1	AS	SIN MODALIDAD	27	AS-SA-27-2017-PEOT-2	29/12/2017 15:19		Servicio	SERVICIO DE ALQUILER DE 295 HORAS DE TRACTOR SOBRE ORUGAS PARA LA ACTIVIDAD DENOMINADA MEDICAMENTO DE OB PARES PEATONALES PROVISIONALES EN EL RIO OLMOS	106,170.50	Nuevos Soles
2	AS	SIN MODALIDAD	15	AS-SA-15-2017-PEOT-2	22/12/2017 17:28		Servicio	SERVICIO DE CONSULTORIA DEL DIAGNOSTICO OPTIMIZACION Y MEJORA DE LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA CONCESION DE TRANSMISION EN 60 KV DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES - PEOT	111,082.16	Nuevos Soles
3	INTER	PROCEDIMIENTO	1	INTER-PRDC-1-2017-PEOT-1	22/12/2017 12:47		Servicio	SERVICIO DE EXPERTICIA EN PRELAS	315,994.80	Nuevos Soles
4	AS	SIN MODALIDAD	18	AS-SA-18-2017-PEOT-3	22/12/2017 11:03		Bien	ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES - PEOT	51,444.01	Nuevos Soles
5	AS	SIN MODALIDAD	26	AS-SA-26-2017-PEOT-2	19/12/2017 17:07		Servicio	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ESTIMACION DE PERDIDAS DE AGUA EN EL RIO OLMOS, TRAMO: PUNTO DE ENTREGA QUERRADA LAJAS - SOCOTOMA LA AJLAMA - APROM: 27 KM	268,745.10	Nuevos Soles
6	AS	SIN MODALIDAD	27	AS-SA-27-2017-PEOT-1	06/12/2017 16:56		Servicio	SERVICIO DE ALQUILER DE 295 HORAS DE TRACTOR SOBRE ORUGAS PARA LA ACTIVIDAD DENOMINADA MEDICAMENTO DE OB PARES PEATONALES PROVISIONALES EN EL RIO OLMOS	106,170.50	Nuevos Soles
7	AS	SIN MODALIDAD	25	AS-SA-25-2017-PEOT-1	04/12/2017 18:30		Servicio	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA CARACTERIZACION DE LOS RECURSOS NATURALES Y DIAGNOSTICO FORESTAL EN LOS SECTORES DE INFLUENCIA DEL PEOT DE LA CUENCA DEL RIO TINAJONES DEL DISTRITO DE TINAJONES, PROYECTO DE SOSTENIBILIDAD DEL SERVICIO AMBIENTAL REDUCO.	133,320.33	Nuevos Soles
8	AS	SIN MODALIDAD	23	AS-SA-23-2017-PEOT-1	30/11/2017 18:44		Servicio	SERVICIO PARA LA PERFORACION DE UN POZO EXPLORATORIO TIPO ESTRUCTURAL EN EL TERRITORIO DE LA POLIGONAL DEL PEOT, DISTRITO DE OLMOS PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE	172,800.00	Nuevos Soles
9	AS	SIN MODALIDAD	26	AS-SA-26-2017-PEOT-1	24/11/2017 19:43		Servicio	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ESTIMACION DE PERDIDAS DE AGUA EN EL RIO OLMOS, TRAMO: PUNTO DE ENTREGA QUERRADA LAJAS - SOCOTOMA LA AJLAMA - APROM: 27 KM	268,745.10	Nuevos Soles
10	AS	SIN MODALIDAD	17	AS-SA-17-2016-PEOT-4	24/11/2017 19:02		Servicio	SERVICIOS DE TOPOGRAFIA	...	Nuevos Soles
11	AS	SIN MODALIDAD	12	AS-SA-12-2017-PEOT-3	24/11/2017 18:22		Servicio	SERVICIO DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES PARA LOS TRABAJADORES DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES - PEOT	79,027.95	Nuevos Soles
12	AS	SIN MODALIDAD	18	AS-SA-18-2017-PEOT-2	24/11/2017 17:27		Bien	ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES - PEOT	264,413.13	Nuevos Soles
13	CP	SIN MODALIDAD	1	CP-SA-1-2017-PEOT-1	23/11/2017 19:00		Servicio	CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGUROS A TODO RIESGOS DE OBRAS CIVILES TERMINADAS PARA EL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES	4,092,521.09	Nuevos Soles
14	AS	SIN MODALIDAD	22	AS-SA-22-2017-PEOT-1	22/11/2017 18:14		Servicio	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EVALUACION DE NIVEL FREZOMETRICO EN LA CUENCA BAJA DEL RIO OLMOS TRAMO ENTRE LA SOCOTOMA LAJAMA SOCOTOMA HUAYLONES	75,860.00	Nuevos Soles
15	AS	SIN MODALIDAD	24	AS-SA-24-2017-PEOT-1	22/11/2017 16:48		Bien	ADQUISICION DE REQUISITOS ORGANIZACIONALES CATERPILLAR PARA LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA MAYOR DEL SISTEMA TINAJONES	356,799.20	Nuevos Soles
16	AS	SIN MODALIDAD	17	AS-SA-17-2017-PEOT-2	13/11/2017 16:14		Bien	ADQUISICION DE CALZADO DE CAMPIO OFICINA PARA EL PERSONAL DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES - PEOT	117,605.25	Nuevos Soles
17	AS	SIN MODALIDAD	15	AS-SA-15-2017-PEOT-1	07/11/2017 17:00		Servicio	SERVICIO DE CONSULTORIA DEL DIAGNOSTICO OPTIMIZACION Y MEJORA DE LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA CONCESION DE TRANSMISION EN 60 KV DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES - PEOT	111,082.16	Nuevos Soles
18	CP	SIN MODALIDAD	2	CP-SA-2-2017-PEOT-1	03/11/2017 17:30		Servicio	ELABORACION DE LA PROPIETA TECNICA-ECONOMICA DE LA SOBREELEVACION DE LA PRESA LAMBA, OBRAS CONEXAS Y TUNEL BY PASS DEL PROYECTO OLMOS	2,899,572.45	Nuevos Soles
19	AS	SIN MODALIDAD	21	AS-SA-21-2017-PEOT-1	31/10/2017 18:37		Servicio	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE LINEA BASE SOCIOECONOMICA DEL AMBITO DE INFLUENCIA DEL EMBAJE OLMOS	156,802.19	Nuevos Soles
20	AS	SIN MODALIDAD	12	AS-SA-12-2017-PEOT-2	31/10/2017 12:43		Servicio	SERVICIO DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES PARA LOS TRABAJADORES DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES - PEOT	79,027.95	Nuevos Soles
21	AS	SIN MODALIDAD	13	AS-SA-13-2017-PEOT-1	27/10/2017 17:31		Servicio	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PROYECTO DE INVERSIÓN PUBLICA: CREACION DE ACCESOS A LA MANCANA SERVICIAL DEL RIO OLMOS ENTRE LOS TRAMOS COMPROMENDOS ENTRE EL KM 3+500 AL KM 23+00 DE LA CARRETERA TERNADO BELMUNDE TERNY EN EL DISTRITO DE OLMOS	307,834.47	Nuevos Soles
22	AS	SIN MODALIDAD	20	AS-SA-20-2017-PEOT-1	24/10/2017 17:02		Servicio	CONTRATACION DE SERVICIO DE EVALUACION DE CALIDAD DE AGUA EN EL AMBITO DE LAS OBRAS DE TRAZADO E INSTALACION DEL PROYECTO OLMOS	80,258.11	Nuevos Soles
23	LP	SIN MODALIDAD	2	LP-SA-2-2017-PEOT-1	20/10/2017 15:41		Bien	ADQUISICION DE UNA EXCAVADORA HIDRAULICA PARA LA GERENCIA DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA MAYOR DEL SISTEMA TINAJONES	1,329,785.12	Nuevos Soles
24	AS	SIN MODALIDAD	18	AS-SA-18-2017-PEOT-1	16/10/2017 17:18		Bien	ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES - PEOT	264,413.13	Nuevos Soles
25	AS	SIN MODALIDAD	17	AS-SA-17-2017-PEOT-1	16/10/2017 15:29		Bien	ADQUISICION DE CALZADO DE CAMPIO Y OFICINA PARA EL PERSONAL DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES - PEOT	215,028.35	Nuevos Soles
26	AS	SIN MODALIDAD	19	AS-SA-19-2017-PEOT-1	13/10/2017 13:02		Servicio	CONTRATACION DEL SERVICIO DE FIBER OPTIC LINEA DEDICADA A 10 MBPS VIA FIBRA OPTICA Y SEGURIDAD PERIMETRICA PARA LAS OFICINAS DEL LOCAL CENTRAL DEL PEOT	148,014.72	Nuevos Soles
27	AS	SIN MODALIDAD	16	AS-SA-16-2017-PEOT-1	11/10/2017 14:23		Bien	ADQUISICION DE 2 T/3 T/4 DE MATERIALE GRANAJA DE RIO PARA BARRERACION PARA MEJORAR LA TRONCA CARROZABLE OLMOS - LA MINA EMBAJES	95,696.00	Nuevos Soles
28	LP	SIN MODALIDAD	1	LP-SA-1-2017-PEOT-1	10/10/2017 15:32		Bien	ADQUISICION DE 04 CAMIONETAS PERU-IMP-TRONCACIONAL (M/C CABINA PARA) PEOT	505,125.33	Nuevos Soles
29	AS	SIN MODALIDAD	12	AS-SA-12-2017-PEOT-1	10/10/2017 12:49		Servicio	SERVICIO DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES PARA LOS TRABAJADORES DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES - PEOT	79,027.95	Nuevos Soles
30	COMPRI	SIN MODALIDAD	2	COMPRI-SA-2-2017-PEOT-1	06/10/2017 18:53		Bien	ADQUISICION DE PIEDRA LABRADA PARA LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA MAYOR DEL SISTEMA TINAJONES	58,905.90	Nuevos Soles
31	AS	SIN MODALIDAD	14	AS-SA-14-2017-PEOT-1	06/10/2017 18:48		Bien	ADQUISICION DE PERLES Y PUNOS PARA TORRES DE TRANSMISION ELECTRICA	72,777.09	Nuevos Soles
32	AS	SIN MODALIDAD	6	AS-SA-6-2017-PEOT-4	02/10/2017 18:27		Servicio	MANTENIMIENTO DE LINEAS DE TRANSMISION 60 KV CHICLAYO-ILLIMO-OCIDENTE Y SUBESTACIONES DE ILLIMO Y VINA	63,169.50	Nuevos Soles
33	AS	SIN MODALIDAD	11	AS-SA-11-2017-PEOT-1	29/09/2017 15:50		Servicio	CARACTERIZACION DE MEJORAMIENTO DE CULTIVOS AGRICOLAS CON ENFOQUE EN EL CULTIVO DE CAFE PRODUCCION, PLAGAS, MANEJO, COSECHA, MERCADO Y PERSPECTIVA FUTURA DEL CULTIVO EN EL DISTRITO DE TABACONAS COMO ZONA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO OLMOS	80,500.00	Nuevos Soles
34	AS	SIN MODALIDAD	10	AS-SA-10-2017-PEOT-2	26/09/2017 17:18		Bien	ADQUISICION DE 02 CONJUNTE DE CONTROL PARA RECULOR MARCA INLEC 24-125	43,172.18	Nuevos Soles
35	AS	SIN MODALIDAD	23	AS-SA-23-2016-PEOT-2	25/09/2017 11:22		Bien	ADQUISICION E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTERCONECTADO DE DISTRIBUCION DE CANTARAS CTTY IP EN EL LOCAL CENTRAL DEL PEOT Y LOCALES ANEXOS	...	Nuevos Soles
36	AS	SIN MODALIDAD	9	AS-SA-9-2017-PEOT-2	12/09/2017 15:07		Servicio	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL LOCAL CENTRAL, SEMI-CAMPAMENTOS, ARCHIVO CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES	292,540.60	Nuevos Soles
37	AS	SIN MODALIDAD	6	AS-SA-6-2017-PEOT-3	07/09/2017 14:48		Servicio	CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LINEAS DE TRANSMISION 60 KV CHICLAYO-ILLIMO-OCIDENTE Y SUBESTACIONES DE ILLIMO Y VINA	63,169.50	Nuevos Soles
38	AS	SIN MODALIDAD	10	AS-SA-10-2017-PEOT-1	31/08/2017 17:40		Bien	ADQUISICION DE 02 CONJUNTE DE CONTROL PARA RECULOR MARCA INLEC 24-125	43,172.18	Nuevos Soles
39	AS	SIN MODALIDAD	8	AS-SA-8-2017-PEOT-1	29/08/2017 17:47		Servicio	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL LOCAL CENTRAL, SEMI-CAMPAMENTOS, ARCHIVO CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES	62,231.64	Nuevos Soles
40	AS	SIN MODALIDAD	9	AS-SA-9-2017-PEOT-1	03/08/2017 17:35		Servicio	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL LOCAL CENTRAL, SEMI-CAMPAMENTOS, ARCHIVO CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES	292,540.60	Nuevos Soles
41	AS	SIN MODALIDAD	6	AS-SA-6-2017-PEOT-2	03/08/2017 16:23		Servicio	MANTENIMIENTO DE LINEAS DE TRANSMISION 60 KV CHICLAYO-ILLIMO-OCIDENTE Y SUBESTACIONES DE ILLIMO Y VINA	63,169.50	Nuevos Soles
42	AS	SIN MODALIDAD	17	AS-SA-17-2016-PEOT-3	02/08/2017 09:28	Registro de posturas	Servicio	SERVICIOS DE TOPOGRAFIA	...	Nuevos Soles
43	AS	SIN MODALIDAD	4	AS-SA-4-2017-PEOT-2	01/08/2017 10:41		Servicio	ESTUDIO DE FACILIDAD, MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA PARA EL RIEGO 5,500 HA DEL VALLE VIEJO OLMOS	390,713.77	Nuevos Soles
44	AS	SIN MODALIDAD	7	AS-SA-7-2017-PEOT-1	28/06/2017 18:24		Bien	ADQUISICION DE ESTACIONES METEOROLOGICAS AUTOMATICAS	257,021.28	Nuevos Soles
45	AS	SIN MODALIDAD	5	AS-SA-5-2017-PEOT-1	27/06/2017 17:51		Bien	ADQUISICION DE COMPONENTES CON CALCULO CALIDAD	226,179.18	Nuevos Soles
46	AS	SIN MODALIDAD	6	AS-SA-6-2017-PEOT-1	27/06/2017 17:30		Servicio	MANTENIMIENTO DE LINEAS DE TRANSMISION 60 KV CHICLAYO-ILLIMO-OCIDENTE Y SUBESTACIONES DE ILLIMO Y VINA	63,169.50	Nuevos Soles
47	AS	SIN MODALIDAD	3	AS-SA-3-2017-PEOT-1	26/06/2017 17:51		Servicio	CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL LOCAL CENTRAL, SEMI-CAMPAMENTOS, ARCHIVO CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES	119,530.24	Nuevos Soles
48	AS	SIN MODALIDAD	4	AS-SA-4-2017-PEOT-1	22/06/2017 18:59		Servicio	ESTUDIO DE FACILIDAD, MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA PARA EL RIEGO 5,500 HA DEL VALLE VIEJO OLMOS	390,713.77	Nuevos Soles
49	AS	SIN MODALIDAD	2	AS-SA-2-2017-PEOT-2	09/06/2017 17:53		Bien	ADQUISICION DE 02 TORRES PARA LINEA DE TRANSMISION 60 KV	46,630.29	Nuevos Soles
50	AS	SIN MODALIDAD	17	AS-SA-17-2016-PEOT-2	02/06/2017 12:46		Servicio	SERVICIOS DE TOPOGRAFIA	...	Nuevos Soles
51	COMPRI	SIN MODALIDAD	1	COMPRI-SA-1-2017-PEOT-1	02/05/2017 17:56		Bien	ADQUISICION DE GENERADOR 4000 WATT PARA TRABAJOS POR EMERGENCIA	37,514.28	Nuevos Soles
52	AS	SIN MODALIDAD	17	AS-SA-17-2016-PEOT-2	27/04/2017 17:47		Servicio	SERVICIOS DE TOPOGRAFIA	...	Nuevos Soles
53	AS	SIN MODALIDAD	2	AS-SA-2-2017-PEOT-1	24/04/2017 18:08		Bien	ADQUISICION DE 02 TORRES PARA LINEA DE TRANSMISION 60 KV	45,213.64	Nuevos Soles
54	AS	SIN MODALIDAD	1	AS-SA-1-2017-PEOT-1	24/04/2017 18:02		Bien	ADQUISICION DE INTERRUPTOR TIPO SOLA DE RECIBIR AUTOMATICO - RECIBOR	35,494.03	Nuevos Soles
55	SE	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	1	SE-SE-1-2017-PEOT-1	24/03/2017 17:24		Bien	ADQUISICION DE SUJESTO DE COMBUSTIBLE DIESEL, 80 PARA LAS UNIDADES LIVRANAS Y PESADAS DE LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES	...	Nuevos Soles

Levenda
 Procesos convocados por primera vez
 Procesos convocados nuevamente

Anexo 8. Plan Anual 2013

PROCESOS DEL PLAN ANUAL 2013 - PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES						
VERSION		8			Procesos no Convocados	
CANTIDAD DE PROCESOS EN LA VERSION		35			Procesos por Convenio Marco	
Nro.	Descripción de los bienes, servicios u obras a contratar	Objeto de Contratación	Tipo de Proceso	Cant. Items	Valor Estimado de la Contratación	Fecha Prevista de Convocatoria
1	MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA EN LAS OBRAS DE TRANSVASE DEL PEOT	SERVICIOS	AMC	1	S/. 26,000.00	ENERO
2	DETERMINACION DEL USO ACTUAL Y POTENCIAL DE LAS FUENTES DE AGUA PARA LAS DEMANDAS DE LOS DIFERENTES USUARIOS COMO USO ENERGETICO, AGRICOLA, POBLACION, PESCA, TURISMO Y RECREACION EN LA CUENCA DEL RIO HUANCA BAMB A.	SERVICIOS	AMC	1	S/. 30,000.00	ENERO
3	SERVICIO DE REPARACION DE CONDUCTOR LINEA DE TRANSMISION 60 KV L-6032 CHICLAYO-LAMBAYEQUE	SERVICIOS	AMC	1	S/. 25,000.00	ENERO
4	ADQUISICION DE LUBRICANTES	BIENES	AMC	3	S/. 37,000.00	ENERO
5	ADQUISICION DE LUBRICANTES	BIENES	AMC	2	S/. 36,000.00	ENERO
6	ADQUISICION DE SOLDADURA	BIENES	AMC	1	S/. 28,000.00	ENERO
7	UTILES DE ESCRITORIO	BIENES	ADS	1	S/. 60,000.00	FEBRERO
10	SUMINISTROS DE COMPUTO, IMPRESORAS Y ACCESORIOS	BIENES	ADS	1	S/. 95,000.00	MARZO
11	EQUIPOS DE COMPUTO	BIENES	ADS	1	S/. 115,000.00	MARZO
12	ADQUISICION DE FOTOCOPIADORA	BIENES	AMC	1	S/. 29,800.00	ABRIL
13	ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL	BIENES	ADS	1	S/. 200,000.00	ABRIL
15	CONTRATACION DEL SERVICIO DE POLIZA DE SEGUROS PATRIMONIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	ADP	1	S/. 300,000.00	ABRIL
16	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE	BIENES	ADP	1	S/. 399,000.00	ABRIL
17	ADQUISICION DE LLANTAS	BIENES	ADS	1	S/. 65,000.00	SEPTIEMBRE
18	CONTRATACION DEL SERVICIO DE POLIZA A TODO RIESGO DE OBRAS CIVILES TERMINADAS PARA EL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES	SERVICIOS	CP	1	S/. 2,440,000.00	SEPTIEMBRE
19	ADQUISICION DE REPUESTOS PARA VEHICULOS DEL PEOT	BIENES	ADS	4	S/. 56,574.31	ABRIL
20	MEJORAMIENTO DEL CANAL DE DERIVACION CABREJOS EN EL SUB SECTOR ARROZAL, DISTRITO DE MOTUPE, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE	OBRAS	ADP	1	S/. 1,623,804.05	MAYO
21	REVESTIMIENTO DEL CANAL PENA, SECTOR ARROZAL, EN EL VALLE MOTUPE	OBRAS	LP	1	S/. 2,134,920.46	MAYO
22	MEJORAMIENTO DEL CANAL ESPINO, DISTRITO DE PITIPO	OBRAS	ADP	1	S/. 1,570,238.78	JUNIO
23	ADQUISICION DE PERFILES Y PERNOS GALVANIZADOS DE TORRES DE ALTA TENSION	BIENES	ADS	1	S/. 50,000.00	MAYO
24	ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO: MEJORAMIENTO DEL SISTEMA ECOLOGICO DE LA CUENCA DEL RIO HUANCA BAMB A, TRAMO AGUAS ABAJO DEL EMBALSE LIMON- CONFLUENCIA DEL RIO CHOTANO EN LA JURISDICCION DE LOS DISTRITOS DE PUCARA Y POMAHUACA DE LA PROVINCIA DE JAEN- DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	SERVICIOS	ADP	1	S/. 350,000.00	MAYO
26	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL DE SUPERVISION DE LAS OBRAS DE IRRIGACION	SERVICIOS	ADS	1	S/. 85,000.00	JUNIO
27	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LINEA DE TRANSMISION 60 KV CHICLAYO-ILLIMO-OCCIDENTE Y SUBESTACIONES DE POTENCIA	SERVICIOS	AMC	1	S/. 35,000.00	JUNIO
28	ADQUISICION DE GASOHOL DE 84 Y 90 PARA LAS UNIDADES DEL PEOT	BIENES	ADS	1	S/. 49,000.00	JUNIO
29	ADQUISICION DE ARTICULOS DE SEGURIDAD	BIENES	AMC	1	S/. 35,000.00	JUNIO
31	ADQUISICION DE 05 CAMIONETAS	BIENES	LP	1	S/. 564,984.47	SEPTIEMBRE
32	SUPERVISION ESPECIALIZADA DE LAS CONDICIONES TECNICAS Y ECONOMICAS DEL CONCESIONARIO DE LAS OBRAS DE IRRIGACION DEL PROYECTO OLMOS	CONSULTORIAS OBRA	CP	1	S/. 7,484,292.07	SEPTIEMBRE
33	ADQUISICION DE CORRENTOMETRO Y 2 ESTACIONES AGROMETEOROLOGICAS	BIENES	ADS	1	S/. 56,000.00	OCTUBRE
34	EXAMENES MEDICOS PARA EL PERSONAL DEL PEOT	SERVICIOS	ADS	1	S/. 90,000.00	OCTUBRE
35	ADQUISICION DE ROPA DE TRABAJO Y UNIFORME DE OFICINA	BIENES	ADS	1	S/. 160,000.00	SEPTIEMBRE
36	SERVICIO DE PUBLICIDAD	SERVICIOS	AMC	1	S/. 35,000.00	SEPTIEMBRE
37	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE PERFIL INSTALACION DEL SISTEMA HIDRAULICO SICAN PARA MEJORAR EL SISTEMA DE RIEGO EN EL VALLE CHANCAY LAMBAYEQUE DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE	SERVICIOS	CP	1	S/. 1,868,764.82	SEPTIEMBRE
38	SERVICIO DE CONTRATACION DE EXPERTOS EN ESTABILIDAD DE TALUDES EN ROCA PARA EL TALUD NORTE - SUR DEL ALIVIADERO DE LA PRESA LIMON	SERVICIOS	INTER	1	S/. 402,155.96	DICIEMBRE
39	CONTRATACION DE SERVICIOS PARA EXCAVACION DE CALICATAS Y ENSAYOS DE LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS	SERVICIOS	AMC	1	S/. 16,307.60	DICIEMBRE
40	CONTRATACION DEL SERVICIO DE EVALUACION ARQUEOLOGICA DEL ESTUDIO DE PREINVERSION A NIVEL DE PERFIL INSTALACION DEL SISTEMA HIDRAULICO SICAN PARA MEJORAR EL SISTEMA DE RIEGO EN EL VALLE CHANCAY - LAMBAYEQUE, DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE	SERVICIOS	ADS	1	S/. 147,500.00	DICIEMBRE

Anexo 9. Plan Anual 2014

PROCESOS DEL PLAN ANUAL 2014 - PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES						
VERSION		6				
CANTIDAD DE PROCESOS EN LA VERSION		50				
Nro.	Descripción de los bienes, servicios u obras a contratar	Objeto de Contratación	Tipo de Proceso	Cant. Items	Valor Estimado de la Contratación	Fecha Prevista de Convocatoria
1	EXCAVACION DE CALICATAS Y ENSAYOS DE LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS	SERVICIOS	AMC	1	S/. 16,307.60	ENERO
2	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE	BIENES	LP	2	S/. 515,443.00	FEBRERO
3	ADQUISICION DE LLANTAS	BIENES	ADS	1	S/. 70,000.00	MARZO
4	ADQUISICION DE UNIFORME, ROPA DE TRABAJO Y CALZADO	BIENES	ADP	1	S/. 282,200.00	FEBRERO
6	ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA OFICINA GENERAL	BIENES	ADS	1	S/. 50,000.00	MARZO
7	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO (CONVENIO MARCO)	BIENES	ADS	1	S/. 192,400.00	ENERO
8	UTILES DE ESCRITORIO (CONVENIO MARCO)	BIENES	ADS	1	S/. 139,362.00	ENERO
9	SUMINISTRO DE COMPUTO (CONVENIO MARCO)	BIENES	ADP	1	S/. 229,000.00	ENERO
11	SERVICIO DE SEGUROS PERSONALES Y PATRIMONIALES	SERVICIOS	CP	1	S/. 400,000.00	JUNIO
14	SERVICIO DE INTERNET	SERVICIOS	AMC	1	S/. 26,000.00	FEBRERO
15	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	SERVICIOS	AMC	1	S/. 32,400.00	ABRIL
16	ADQUISICION DE REPUESTOS ORIGINALES PARA CAMIONETA NISAN PQL 406	BIENES	AMC	1	S/. 13,610.00	ENERO
17	ADQUISICION DE REPUESTOS VARIOS	BIENES	ADS	1	S/. 45,000.00	MARZO
18	ADQUISICION DE SOLDADURA	BIENES	AMC	1	S/. 35,000.00	ABRIL
22	AMPLIACION DE AMBIENTES ABAS - PAT - PERS - CONT	SERVICIOS	AMC	1	S/. 50,000.00	MARZO
23	ADQUISICION DE CAMIONETAS 4X4	BIENES	ADP	1	S/. 220,000.00	ABRIL
24	ADQUISICION DE SOFTWARE DE INGENIERIA	BIENES	AMC	1	S/. 30,000.00	MARZO
25	GPS DIFERENCIAL	BIENES	ADS	1	S/. 70,000.00	MAYO
26	EQUIPO DE MEDICION AMBIENTAL	BIENES	AMC	1	S/. 26,500.00	MARZO
28	ADQUISICION DE HERRAMIENTAS PARA PROCESAMIENTO (DESHIDRATACION) DE HONGOS	BIENES	AMC	1	S/. 31,500.00	MARZO
29	SERVICIO DE CONSULTORIA EN PRESAS (IRRIGACION)	SERVICIOS	AMC	1	S/. 20,000.00	MARZO
30	SERVICIO DE CONSULTORIA EN TUNELES (OBRAS DE IRRIGACION)	SERVICIOS	AMC	1	S/. 20,000.00	MARZO
31	SERVICIO DE CONSULTORIA EN HIDRAULICA (OBRAS DE IRRIGACION)	SERVICIOS	AMC	1	S/. 20,000.00	JUNIO
32	ESTUDIO PARA SOBRE ELEVACION DE LA PRESA LIMON	SERVICIOS	ADS	1	S/. 100,000.00	MAYO
33	CONSULTORIA DE PRESAS OBRAS TRASYASE	SERVICIOS	ADS	1	S/. 50,000.00	FEBRERO
34	ESTUDIO DETERMINACION DE FUENTES DE AGUA EN LA CUENCA DEL RIO HUANCABAMBA	SERVICIOS	ADS	1	S/. 50,000.00	FEBRERO
35	ESTUDIO DE PROBLEMAS AMBIENTALES EN LA CUENCA DEL RIO HUANCABAMBA MANEJO AMBIENTAL	SERVICIOS	ADS	1	S/. 50,000.00	MAYO
36	MONITOREO DE CALIDAD DE AGUA EN OBRA DE TRASYASE MANEJO AMBIENTAL	SERVICIOS	AMC	1	S/. 25,000.00	MARZO
37	MONITOREO DE CALIDAD DE AGUAS DE LOS RIOS TABACONAS Y MANCHARA MANEJO AMBIENTAL	SERVICIOS	AMC	1	S/. 25,000.00	MARZO
38	CONSTRUCCION DE GABINETE DE TOPOGRAFIA	OBRAS	AMC	1	S/. 60,000.00	JUNIO
39	SEGURO PRESA TINAJONES	SERVICIOS	CP	1	S/. 2,577,018.00	AGOSTO
40	ADQUISICION DE BANCO DE BATERIAS 110 VDC	BIENES	ADS	1	S/. 85,000.00	JUNIO
41	ADQUISICION DE RECLOSER 24 kV	BIENES	ADS	1	S/. 40,000.00	AGOSTO
42	PRIMER MANTENIMIENTO MAYOR LÓNEAS DE TRANSMISION Y SUB ESTACIONES	SERVICIOS	ADS	1	S/. 45,000.00	ABRIL
43	CAMBIO DE PERFILES Y PINTADO DE TORRES	SERVICIOS	ADS	1	S/. 90,000.00	SEPTIEMBRE
44	PINTADO Y CAMBIO DE PERFILES METALICOS EN SUBESTACIONES	SERVICIOS	AMC	1	S/. 20,000.00	MARZO
45	SEGUNDO MANTENIMIENTO MAYOR LÓNEAS DE TRANSMISION Y SUB ESTACIONES	SERVICIOS	ADS	1	S/. 45,000.00	OCTUBRE
46	MANTENIMIENTO EQUIPO DE TOPOGRAFIA	SERVICIOS	AMC	1	S/. 12,000.00	ABRIL
47	SERVICIO DE CALIBRACION	SERVICIOS	AMC	1	S/. 16,000.00	ABRIL
48	SERVICIO PARA INSTALACION DE PARCELAS DEMOSTRATIVAS PARA EL APROPIADO USO AGRICOLA Y PECUARIO (PASTOS NATURALES Y MEJORADOS) E INSTALACION DE 06 HA DE PASTOS EN HUANCABAMBA	SERVICIOS	AMC	1	S/. 32,662.40	MARZO
49	ADQUISICION DE BLOQUEADORES SOLARES	BIENES	AMC	1	S/. 22,766.28	MARZO
50	EJECUCION DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL SISTEMA ECOLOGICO DE LA CUENCA DEL RIO HUANCABAMBA, TRAMO AGUAS ABAJO DEL EMBALSE LIMON- CONFLUENCIA RIO CHOTANO, EN LA JURISDICCION DE LOS DISTRITOS DE PUCARA Y POMAHUACA, DE LA PROVINCIA DE JAEN-DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	OBRAS	LP	1	S/. 9,077,854.06	JULIO
51	SUPERVISION A LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL SISTEMA ECOLOGICO DE LA CUENCA DEL RIO HUANCABAMBA, TRAMO AGUAS ABAJO DEL EMBALSE LIMON- CONFLUENCIA RIO CHOTANO, EN LA JURISDICCION DE LOS DISTRITOS DE PUCARA Y POMAHUACA, DE LA PROVINCIA DE JAEN-DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	CONSULTORIAS OBRAS	CP	1	S/. 453,892.70	AGOSTO
52	ADQUISICION DE INSTRUMENTAL HIDROMETRICO	BIENES	ADS	1	S/. 57,500.00	AGOSTO
53	ADQUISICION DE GASOHOL DE 84	BIENES	ADS	1	S/. 48,600.00	AGOSTO
54	ADQUISICION DE CENTRAL TELEFONICA	BIENES	ADS	1	S/. 47,908.00	SEPTIEMBRE
55	SERVICIO DE MONITOREO BIOLOGICO EN EL AREA DEL PLAN DE ENRIQUECIMIENTO Y RECUPERACION NATURAL DE LA COBERTURA VEGETAL DE 1,140 HA DE BOSQUE SECO EN EL AMBITO DE INFLUENCIA DEL PROYECTO DE IRRIGACION OLMOS	SERVICIOS	ADS	1	S/. 54,204.50	AGOSTO
57	SERVICIO DE TOPOGRAFIA	SERVICIOS	ADS	1	S/. 138,635.84	OCTUBRE
58	SERVICIO DE FABRICACION DE VIGAS DE ACERO GALVANIZADO Y PROTECTORES ANTI AVES	SERVICIOS	ADS	1	S/. 61,744.40	OCTUBRE
59	ADQUISICION DE UNIFORME - SEGUNDA ENTREGA	BIENES	ADS	1	S/. 49,988.00	NOVIEMBRE

Anexo 10. Plan Anual 2015						
PROCESOS DEL PLAN ANUAL 2015 - PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES						
VERSION		11		301		
CANTIDAD DE PROCESOS EN LA VERSION						
Nro.	Descripción de los bienes, servicios u obras a contratar	Objeto de Contratación	Tipo de Proceso	Cant. Items	Valor Estimado de la Contratación	Fecha Prevista de Comenzamiento
1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE POLIZA DE SEGUROS PATRIMONIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	CP	1	S/. 490,000.00	JUNIO
3	ADQUISICION DE EQUIPOS DE OBREROS	BIENES	AMC	1	S/. 13,605.20	FEBRERO
6	ADQUISICION DE CENTRAL TELEFONICA	BIENES	ADS	1	S/. 48,000.00	FEBRERO
7	ADQUISICION DE UNIFORME	BIENES	ADP	6	S/. 399,000.00	JUNIO
8	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO (CONVENIO MARCO)	BIENES	ADP	1	S/. 215,000.00	FEBRERO
9	ADQUISICION DE REPUESTOS ORIGINALES Y ALTERNATIVOS PARA CAMIONETA	BIENES	AMC	1	S/. 39,500.00	MARZO
10	ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO (CONVENIO MARCO)	BIENES	ADS	1	S/. 100,000.00	ENERO
11	ADQUISICION DE SUMINISTRO DE COMPUTO (CONVENIO MARCO)	BIENES	ADS	1	S/. 70,000.00	ENERO
12	ADQUISICION DE DIESEL 98	BIENES	LP	1	S/. 410,000.00	MARZO
13	ADQUISICION DE GASETOS DE B4	BIENES	ADS	1	S/. 48,499.00	SEPTIEMBRE
14	ADQUISICION DE LANTAS	BIENES	AMC	1	S/. 40,000.00	MARZO
15	ADQUISICION DE SOLDADURA	BIENES	ADS	1	S/. 75,196.76	MARZO
16	ADQUISICION DE BATERIAS	BIENES	AMC	1	S/. 10,000.00	FEBRERO
17	ADQUISICION DE LUBRICANTES	BIENES	ADS	1	S/. 50,675.40	FEBRERO
18	ADQUISICION DE GORROS Y PLOLOS	BIENES	ADS	1	S/. 42,000.00	FEBRERO
19	ADQUISICION DE BATERIAS	BIENES	AMC	1	S/. 20,000.00	FEBRERO
21	ADQUISICION DE DOS SERVIDORES	BIENES	AMC	1	S/. 15,000.00	FEBRERO
22	ADQUISICION DE POLIZA DE SEGUROS PARA LAS OBRAS CIVILES TERMINADAS TINAJONES	SERVICIOS	CP	1	S/. 2,604,537.86	AGOSTO
23	ESTUDIO A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRAVASE CHOTANO Y CONCHANO DEL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES	SERVICIOS	CP	1	S/. 757,804.00	FEBRERO
24	ESTUDIO A NIVEL DE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO: INSTALACION DEL SISTEMA DRENAL AGRICOLA EN EL SECTOR MORROPE - SASAPE - VALLE CHANCAY LAMBA YEQUE	SERVICIOS	CP	1	S/. 782,890.00	FEBRERO
25	ADQUISICION DE BANCO DE MATERIAS TIO YOC	BIENES	ADS	1	S/. 85,000.00	ABRIL
26	ADQUISICION DE RECIOSER	BIENES	ADS	1	S/. 40,000.00	JUNIO
27	SERVICIO DE PRIMER MANTENIMIENTO MAYOR DE LINEAS DE TRANSMISION Y SUBESTACIONES	SERVICIOS	ADS	1	S/. 45,000.00	FEBRERO
28	ADQUISICION DE EMPALMADORA	BIENES	AMC	1	S/. 15,000.00	ABRIL
29	REEMPLAZO DE AHUADORES Y MENULAS E INSTALACION DE OBLIQUES LT 60 KV L-6033	SERVICIOS	ADS	1	S/. 50,000.00	FEBRERO
30	SEGUNDO MANTENIMIENTO MAYOR DE LINEAS DE TRANSMISION Y SUBESTACIONES	SERVICIOS	ADS	1	S/. 45,000.00	SEPTIEMBRE
31	CONFECCION DE VIGAS DE ACERO GALVANIZADO Y PROTECTOR ANTIUVAS	SERVICIOS	ADS	1	S/. 47,000.00	FEBRERO
32	CONSULTORIA: ELABORACION DE PERFIL Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONCESION DE BOSQUE SECO EN 15000 HAS ESTE SECTOR SUR DE LA REGIONAL OLAMOS	SERVICIOS	ADS	1	S/. 90,000.00	ABRIL
34	ADQUISICION DE SOFTWARE	BIENES	AMC	1	S/. 30,000.00	ABRIL
35	ADQUISICION DE GPS DIFERENCIAL	BIENES	ADS	1	S/. 170,000.00	FEBRERO
36	ADQUISICION DE EQUIPOS DE MEDICION MANEJO AMBIENTAL	BIENES	AMC	1	S/. 20,000.00	FEBRERO
37	ADQUISICION DE MATERIALES PARA VIVERO	BIENES	AMC	1	S/. 18,000.00	FEBRERO
38	CONSULTORIA EN PREVENION	SERVICIOS	AMC	1	S/. 25,000.00	FEBRERO
39	SERVICIO DE REHABILITACION DE CAMPAÑETOS OBRAS DE TRAVASE	SERVICIOS	ADS	1	S/. 180,000.00	ABRIL
40	SERVICIO DE REHABILITACION DE OFICINAS ODO	SERVICIOS	ADS	1	S/. 100,000.00	MARZO
41	SERVICIO DE CONSULTORIA EN TUNELES (OBRAS DE BARRA SECA)	SERVICIOS	AMC	1	S/. 25,000.00	MARZO
42	SERVICIO DE CONSULTORIA EN HIDRAULICA (OBRAS DE IRRIGACION)	SERVICIOS	AMC	1	S/. 30,000.00	AGOSTO
43	SERVICIO PARA REUBICACION DEL CONDUCTO NOSPERUANO Y CARRETERA	SERVICIOS	CP	1	S/. 500,000.00	FEBRERO
44	EXPERIENCIA EN OBRAS DE TRAVASE	SERVICIOS	CP	1	S/. 400,000.00	FEBRERO
45	EXPERIENCIA EN TALDES OBRAS DE TRAVASE	SERVICIOS	CP	1	S/. 400,000.00	FEBRERO
46	EXPERIENCIA EN TALDES OBRAS DE TRAVASE	SERVICIOS	CP	1	S/. 400,000.00	FEBRERO
47	SERVICIO DE CONSULTORIA IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIEGOS ENDOMADOS O SUSCEPTIBLE A LA DROGA POR DEFESTACION U OTRA CAUSA ARRIBA DEL EMALSE LIMON. PROPUESTA PARA LA IDENTIFICACION Y REFORZACION	SERVICIOS	ADS	1	S/. 42,000.00	FEBRERO
49	SERVICIO DE CONSULTORIA ANALISIS DE LA RELACION DE AGUA-BOSQUE, DELIMITACION DE ZONAS PRIORITARIAS PARA PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES HIDROLOGICOS EN LAS CUENCAS DE LOS RIOS HUANCABAMBA - TABACONAS Y HUANCABAMBA	SERVICIOS	AMC	1	S/. 30,000.00	ABRIL
50	SERVICIO DE CONSULTORIA MONITOREO BIOLOGICO (FLORA Y FAUNA) Y CALIDAD DE AGUAS EN OBRAS DE IRRIGACION	SERVICIOS	AMC	1	S/. 35,000.00	JUNIO
51	ESTUDIO INTEGRAL DE OBRAS EN ATUENTES AL RIO HUANCABAMBA	SERVICIOS	AMC	1	S/. 30,000.00	JULIO
53	CERCAO DE LOS RIOS Y V Y VI DEL AREA DE ENRIQUECIMIENTO Y RECUPERACION EIA	SERVICIOS	ADS	1	S/. 100,000.00	ABRIL
54	MONITOREO AMBIENTAL EN OBRAS DE IRRIGACION Y TRAVASE PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	SERVICIOS	ADS	1	S/. 35,000.00	JULIO
55	MONITOREO DE CALIDAD DE AGUA EN OBRAS DE IRRIGACION OLAMOS	SERVICIOS	AMC	1	S/. 35,000.00	MARZO
56	MONITOREO DE CALIDAD DE AGUA EN OBRAS DE IRRIGACION OLAMOS	SERVICIOS	AMC	1	S/. 35,000.00	FEBRERO
57	SERVICIO DE CONSTRUCCION E INSTALACION DE DOS SECADORES DE HONGOS PARA EL PROCESAMIENTO DE HONGOS	SERVICIOS	ADS	1	S/. 51,000.00	FEBRERO
58	ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA LA SEDE CENTRAL DEL PEOT	BIENES	ADS	3	S/. 161,879.02	MARZO
60	ADQUISICION DE VEHICULOS HERCULES	BIENES	AMC	1	S/. 84,000.00	ABRIL
61	MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE 10 ESTACIONES METEOROLOGICAS	SERVICIOS	AMC	1	S/. 14,000.00	DICIEMBRE
62	ADQUISICION DE ESTACION TOTAL	BIENES	ADS	1	S/. 45,000.00	ABRIL
63	ADQUISICION DE AMPRECONDICIONADO	BIENES	ADS	1	S/. 56,970.99	ABRIL
64	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE SAMAN E INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES, RACA RUMI, MAL PAGO Y PUNTILLA - REGION LAMBA YEQUE	SERVICIOS	ADS	1	S/. 144,859.84	ABRIL
65	SERVICIO DE PUBLICACION EN DIARIOS DE 20 ACTOS DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LOS TERRENOS OCUPADOS POR LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA DEL SISTEMA MAYOR TINAJONES	SERVICIOS	ADS	2	S/. 55,236.99	JUNIO
66	SUPERVISION DEL ESTUDIO A NIVEL DE PERFIL - MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRAVASE CHOTANO CONCHANO	SERVICIOS	ADS	1	S/. 100,000.00	JUNIO
67	AGENCIAMIENTO DE PALASAS LIBRES NA CONALES	SERVICIOS	AMC	1	S/. 30,500.00	JUNIO
68	SERVICIO DE PINTADO DE CARTELES Y MARQUES DE SERIALIZACION EN LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA E INSTALACIONES DEL SISTEMA TINAJONES	SERVICIOS	AMC	1	S/. 14,000.00	JUNIO
69	DIAGNOSTICO DE LA CONSERVACION DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES EN LA CUENCA DEL RIO HUANCABAMBA	SERVICIOS	ADS	1	S/. 46,444.00	JULIO
70	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DIESEL 98-OPERA	BIENES	ADP	1	S/. 271,459.00	JULIO
71	ADQUISICION DE GASOLINA DE 95-OPERA	BIENES	AMC	1	S/. 18,994.51	JULIO
74	ADQUISICION DE CEMENTO PORTLAND TIPO HO PARA LA OBRA MANTENIMIENTO Y REPARACION DE ESTRUCTURAS HIDRAULICAS Y METALICAS DEL CANAL TAYMI	BIENES	AMC	1	S/. 11,244.40	SEPTIEMBRE
75	ADQUISICION DE ARENA GRUESA PARA LA OBRA MANTENIMIENTO Y REPARACION DE ESTRUCTURAS HIDRAULICAS Y METALICAS DEL CANAL TAYMI	BIENES	AMC	1	S/. 14,079.00	SEPTIEMBRE
76	ADQUISICION DE PIEDRA CHANADA DE 1/2" PARA LA OBRA MANTENIMIENTO Y REPARACION DE ESTRUCTURAS HIDRAULICAS Y METALICAS DEL CANAL TAYMI	BIENES	AMC	1	S/. 34,082.23	SEPTIEMBRE
79	SERVICIO DE EXAMENES MEDICOS OCULARES PARA EL PERSONAL DEL PEOT	SERVICIOS	ADS	1	S/. 95,000.00	SEPTIEMBRE
80	SERVICIO DE INSTALACION DE AREAS PILOTO DE PRODUCCION AGRICOLA EN PREVIOS COMUNALES EN EL DISTRITO DE SONSONO HUANCABAMBA CUENCA DEL RIO HUANCABAMBA	SERVICIOS	ADS	1	S/. 54,476.00	SEPTIEMBRE
81	ESTUDIO DE SOBREELEVACION DE LA PIEDRA LIMON, OBRAS DE TRAVASE	SERVICIOS	CP	1	S/. 450,000.00	SEPTIEMBRE
82	CONTRATACION DE INGENIERO GEOLOGO	SERVICIOS	AMC	1	S/. 30,000.00	SEPTIEMBRE
83	CONTRATACION DE UN SUPERVISOR PARA EL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE FACTIBILIDAD DE LA INSTALACION DEL SISTEMA DE DRENAJE AGRICOLA EN EL SECTOR MORROPE - SASAPE - VALLE DE CHANCAY LAMBA YEQUE	SERVICIOS	ADS	1	S/. 64,251.00	SEPTIEMBRE
85	ADQUISICION DE FILTROS PARA MAQUINARIAS DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA SISTEMA MAYOR TINAJONES	BIENES	AMC	1	S/. 17,793.23	NOVIEMBRE
86	ADQUISICION DE ACEITE PARA MAQUINARIAS DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA SISTEMA MAYOR TINAJONES	BIENES	ADS	1	S/. 81,669.00	NOVIEMBRE
87	FABRICACION E INSTALACION DE VIGAS METALICAS PARA LA OBRA : CONSTRUCCION DE 16 HABITACIONES PARA PROFESORES - HUAMAL ALTO	SERVICIOS	AMC	1	S/. 20,219.25	OCTUBRE
88	FABRICACION E INSTALACION DE VIGAS METALICAS PARA LA OBRA : CONSTRUCCION DE CAPILLA CATOLICA - HUAMAL ALTO	SERVICIOS	AMC	1	S/. 18,815.33	OCTUBRE
89	SERVICIO DE INTERNET	SERVICIOS	ADS	1	S/. 192,516.00	NOVIEMBRE
90	SERVICIO DE RED PRIVADA MOVIL	SERVICIOS	ADS	1	S/. 154,918.48	NOVIEMBRE
91	ADQUISICION DE 100 AHUADORES POLIMERICOS	BIENES	ADS	1	S/. 40,080.70	NOVIEMBRE
92	SERVICIO DE IMPLEMENTACION DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE RED DE VOZ Y DATA EN EL LOCAL CENTRAL DEL PEOT	SERVICIOS	ADP	1	S/. 236,852.99	NOVIEMBRE
93	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE SAMAN E INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES, RACA RUMI, MAL PAGO Y PUNTILLA - REGION LAMBA YEQUE	SERVICIOS	CP	1	S/. 475,412.40	NOVIEMBRE
95	ADQUISICION DE MANILAS DE 6"	BIENES	ADP	1	S/. 288,000.00	NOVIEMBRE
96	ADQUISICION DE MANILAS DE 10"	BIENES	AMC	1	S/. 30,000.00	NOVIEMBRE
97	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DIESEL 98 PARA LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA	BIENES	ADS	1	S/. 178,525.00	NOVIEMBRE
98	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DIESEL 98 PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENICION ANTE LA PROMUEVA OCURRENCIA DEL FENOMENO DEL NIÑO 2015-2016	BIENES	ADS	1	S/. 180,544.43	NOVIEMBRE
99	ADQUISICION DE TUBERIA PERFORADA PVC	BIENES	ADS	1	S/. 187,012.70	NOVIEMBRE
100	ADQUISICION DE GEOTEKSTIL	BIENES	ADP	1	S/. 375,709.00	NOVIEMBRE
101	ADQUISICION DE MATERIAL AFIRMADO PARA RELLENO	BIENES	LP	1	S/. 2,530,450.00	NOVIEMBRE
102	SERVICIO DE MANEJO DE MANTENIMIENTO	SERVICIOS	ADS	6	S/. 1,540,991.00	NOVIEMBRE
103	SERVICIO DE ALDIERES DE VEHICULOS	SERVICIOS	ADS	1	S/. 34,000.00	NOVIEMBRE
104	ADQUISICION DE GRUPOS ELEC TROGENOS	BIENES	LP	1	S/. 2,032,668.00	NOVIEMBRE
105	ADQUISICION DE REPUESTOS ORIGINALES PARA SAMAN	BIENES	AMC	1	S/. 18,505.89	NOVIEMBRE
106	REPARACION DE BOMBAS HIDRAULICAS	SERVICIOS	AMC	1	S/. 25,892.00	NOVIEMBRE
107	ADQUISICION DE MOTOROMAS	BIENES	LP	2	S/. 5,215,054.41	NOVIEMBRE
108	ADQUISICION DE BOMBAS CON MOTOR ELECTRICO SUMERGIBLE	BIENES	AMC	1	S/. 21,920.00	NOVIEMBRE
109	ADQUISICION DE CABLES	BIENES	AMC	1	S/. 30,000.00	DICIEMBRE
110	ADQUISICION DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA	BIENES	LP	4	S/. 931,177.10	DICIEMBRE
111	ADQUISICION DE BOCA PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENICION ANTE LA PROMUEVA OCURRENCIA DEL FENOMENO EL NIÑO 2015-2016	BIENES	LP	4	S/. 2,069,704.00	DICIEMBRE
112	ADQUISICION DE ALIMENTOS - JARRO	BIENES	ADS	1	S/. 50,500.00	DICIEMBRE
113	ADQUISICION DE ALIMENTOS - AZUCAR	BIENES	ADS	1	S/. 50,500.00	DICIEMBRE
114	ADQUISICION DE ALIMENTOS - MANESTRAS	BIENES	ADS	1	S/. 81,250.00	DICIEMBRE
115	ADQUISICION DE ALIMENTOS - ACEITE	BIENES	ADS	1	S/. 106,400.00	DICIEMBRE
116	ADQUISICION DE ALIMENTOS COMO MEDIDA DE PREVENICION ANTE UNA EVENTUAL PRESENCIA DEL FENOMENO DEL NIÑO	BIENES	ADS	1	S/. 107,900.00	DICIEMBRE

Anexo 11. Plan Anual 2016						
PROCEDIMIENTOS DEL PLAN ANUAL 2016 - PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES						
VERSION		9				
CANTIDAD DE PROCESOS EN LA VERSION		47				
Nro.	Descripción de los bienes, servicios u obras a contratar	Objeto de Contratación	Tipo de Proceso	Cant. Items	Valor Estimado de la Contratación	Fecha Prevista de Convocatoria
3	SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL ESTUDIO A NIVEL DE PERFIL : MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRASYASE CHOTANO CONCHANO DEL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES	SERVICIOS	AMC	1	S/. 93,972.25	FEBRERO
6	AGENCIAMIENTO DE PASAJES AREOS NACIONALES	SERVICIOS	Compras por catálogo CM	1	S/. 50,400.00	ENERO
7	ESTUDIO AGRO-SOCIO-ECONOMICO DE MERCADO Y PLANES DE NEGOCIOS PARA FORMULAR EL PIP: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA PARA RIEGO DE 5,500 HA DEL VALLE VIEJO DE OLMOS EN LA REGION LAMBAYEQUE	SERVICIOS	AS	1	S/. 86,720.56	FEBRERO
9	SERVICIO DE LEVANTAMIENTO CARTOGRAFICO EMPLEANDO INFORMACION AEROFOTOGRAFICA PARA FORMULAR EL PIP: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA PARA RIEGO DE 5,500 HA DEL VALLE VIEJO DE OLMOS EN LA REGION LAMBAYEQUE	SERVICIOS	AS	1	S/. 249,441.00	FEBRERO
11	ADQUISICION DE 150 AISLADORES POLIMRIBOS	BIENES	AS	1	S/. 69,882.70	ENERO
12	ADQUISICION DE ESTACION TOTAL	BIENES	AS	1	S/. 100,000.00	FEBRERO
15	SERVICIO DE MONITOREO BIOLÓGICO EN EL MREA DEL PLAN DE ENRIQUECIMIENTO Y RECUPERACION NATURAL DE LA COBERTURA VEGETAL EN 1,140 HA DE BOSQUE SECO EN EL MUBITO DEL PROYECTO OLMOS	SERVICIOS	AS	1	S/. 90,000.00	SEPTIEMBRE
16	SERVICIO DE MONITOREO DE LA CALIDAD DE AGUA OBRAS DE IRRIGACION ETAPA DE OPERACION	SERVICIOS	AS	1	S/. 50,000.00	AGOSTO
19	ESTUDIO PARA LA PROTECCION, DEFENSA RIBEREÑA Y ESTABILIZACION DE TALUDES CON BAMBU EN EL TRAMO UBICADO ENTRE LAS SALIDAS DEL TUNEL TRASANDINO Y EL CRUCE DE OLMOS - ENVASE OLMOS - LAMBAYEQUE	SERVICIOS	AS	1	S/. 80,000.00	MARZO
21	ESTUDIO PARA LA EJECUCION DE UN PROYECTO BIREGIONAL DE LAMBAYEQUE - PIURA PARA LA RECUPERACION DEL SERVICIO AMBIENTAL SUELO A TRAVES DE LA REFORESTACION EN LA CUENCA ALTA DEL RIO HUANCABAMBA	SERVICIOS	AS	1	S/. 80,000.00	JULIO
23	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TRASYASE	SERVICIOS	CP	1	S/. 891,254.00	FEBRERO
24	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO	BIENES	Compras por catálogo CM	1	S/. 150,000.00	ENERO
25	ADQUISICION DE ETIQUETAS DE ESCRITORIO	BIENES	Compras por catálogo CM	1	S/. 150,000.00	ENERO
26	ADQUISICION DE SUMINISTRO DE COMPUTO	BIENES	Compras por catálogo CM	1	S/. 270,000.00	ENERO
27	ADQUISICION DE AFIRMADO PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN ANTE LA POSIBLE OCURRENCIA DEL FENOMENO EL NIÑO 2015-2016	BIENES	LP	1	S/. 884,371.75	FEBRERO
29	ADQUISICION DE MANGAS DE DESCARGAS PARA MOTOBOMBAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN ANTE LA POSIBLE OCURRENCIA DEL FENOMENO EL NIÑO 2015-2016	BIENES	AS	1	S/. 253,558.40	FEBRERO
30	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DIESEL B5 PARA LAS ACTIVIDADES DE EMERGENCIA ANTE LA OCURRENCIA DEL PEN 2015-2016, COER	BIENES	SIE	1	S/. 207,000.00	ENERO
31	ADQUISICION DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA: CARPAS	BIENES	Compras por catálogo CM	1	S/. 202,500.00	ENERO
32	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA FORMULACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE FACTIBILIDAD: INSTALACION DEL SISTEMA DE DRENAJE AGRICOLA EN EL SECTOR MORROPE-SASAPE, VALLE DE CHANCAY LAMBAYEQUE	SERVICIOS	AMC	1	S/. 839,356.13	ENERO
33	CONTRATACION DE UN SUPERVISOR PARA EL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE FACTIBILIDAD DE LA INSTALACION DEL SISTEMA DE DRENAJE AGRICOLA EN EL SECTOR MORROPE - SASAPE, VALLE DE CHANCAY LAMBAYEQUE	SERVICIOS	SCI	1	S/. 88,450.10	ENERO
34	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA LINEA DE TRANSMISION 60 KV CHICLAYO-ILLIMO-OCCIDENTE Y SUBESTACIONES LAMBAYEQUE, ILLIMO, LA VINA Y OCCIDENTE	SERVICIOS	AS	1	S/. 45,797.70	FEBRERO
35	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DIESEL B5 PARA LAS UNIDADES LIVIANAS Y PESADAS DEL PEOT	BIENES	SIE	1	S/. 341,002.20	FEBRERO
36	ADQUISICION DE 03 CORRENTOMETROS ELECTROMAGNETICOS Y ACCESORIOS COMPLETOS PARA EL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES.	BIENES	AS	1	S/. 104,703.86	JUNIO
37	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE LA PROPUESTA TECNICA - ECONOMICA DE LA SOBREELEVACION DE LA PRESA LIMON, OBRAS CONEXAS Y TUNEL BY PASS DEL PROYECTO OLMOS	SERVICIOS	CP	1	S/. 1,050,000.58	JUNIO
38	ADQUISICION DE 06 WINCHES HIDROMETRICOS	BIENES	AS	1	S/. 185,743.80	JUNIO
39	ADQUISICION DE 03 TRANSFORMADORES DE CORRIENTE EN 60 KV.	BIENES	AS	1	S/. 107,426.93	JUNIO
40	ADQUISICION DE SECCIONADOR DE BARRA TRIPOLAR 24 KV	BIENES	AS	1	S/. 48,199.46	JUNIO
41	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA EVALUACION DE LA CALIDAD DEL AGUA EN LAS OBRAS DE TRASYASE DE LOS CAMPAMENTOS ORIENTE Y OCCIDENTE	SERVICIOS	AS	1	S/. 58,223.28	JUNIO
42	ADQUISICION DE FILTROS PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DEL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES Y SERVICIO DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTE	BIENES	AS	1	S/. 61,348.17	SEPTIEMBRE
43	ADQUISICION DE SOLDADURA PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DEL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES Y SERVICIO DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTE	BIENES	AS	1	S/. 44,339.10	SEPTIEMBRE
44	ADQUISICION DE LICENCIAS DE SOFTWARE AUTODESK AUTOCAD LT 2017, AUTOCAD 2017 Y AUTOCAD CIVIL 3D 2017	BIENES	AS	1	S/. 291,350.97	SEPTIEMBRE
45	ADQUISICION DE RESPUESTOS PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DEL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES Y ERVICIO DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTE	BIENES	AS	1	S/. 78,586.52	SEPTIEMBRE
46	ADQUISICION DE CONDUCTOR DE ALEACION DE ALUMINIO DE 120 AWG	BIENES	AS	1	S/. 122,747.00	OCTUBRE
47	CONTRATACION DEL SERVICIO DE TOPOGRAFIA	SERVICIOS	AS	1	S/. 163,370.80	OCTUBRE
48	ADQUISICION DE ESTACIONES METEOROLOGICAS AUTOMATICAS CABLEADA	BIENES	AS	1	S/. 46,122.00	OCTUBRE
49	ADQUISICION DE LLANTAS PARA LAS UNIDADES VEHICULARES LIVIANAS Y PESADAS DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA DEL SISTEMA MAYOR TINAJONES Y SERVICIO DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTE	BIENES	AS	1	S/. 103,730.00	OCTUBRE
50	ADQUISICION DE PERFILES Y PERNOS GALVANIZADOS PARA TORRES DE ALTA TENSION	BIENES	AS	1	S/. 350,400.00	OCTUBRE
51	ADQUISICION DE CEMENTO PORTLAND TIPO I PARA LA EJECUCION DE SALDO DE OBRA: MEJORAMIENTO DEL CANAL ESPINO, DISTRITO DE PITIPO, PROVINCIA DE FERREÑAFE	BIENES	SIE	1	S/. 91,109.50	OCTUBRE
52	ADQUISICION DE ACEITE PARA LAS UNIDES VEHICULARES LIVIANAS Y PESADAS DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA DEL SISTEMA MAYOR TINAJONES Y SERVICIO DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTE	BIENES	AS	1	S/. 48,150.00	OCTUBRE
53	CONTRATACION DEL SERVICIO PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE FACTIBILIDAD: AMPLIACION D ELA INFRAESTRUCTURA DE RIEGO EN EL AMBI TO DE LA IRRIGACION OLMOS	SERVICIOS	CP	1	S/. 8,978,777.00	OCTUBRE
55	SERVICIO DE CONSULTORIA PATA LA ESTIMACION DE PERDIDAS DE AGUA EN EL RIO OLMOS, TRAMO: BOCATOMA LA JULIANA - BOCATOMA MIRAFLORES	SERVICIOS	AS	1	S/. 71,848.04	OCTUBRE
56	ADQUISICION E INSTALACION DE CAMARAS DE SEGURIDAD CCTV EN EL LOCAL CENTRAL DEL PEOT	BIENES	AS	1	S/. 115,150.68	NOVIEMBRE
57	ADQUISICION DE SOFTWARE ARGIS	BIENES	DIRECTA	1	S/. 89,469.00	NOVIEMBRE
58	ADQUISICION DE ROPA DE TRABAJO: CAMISAS	BIENES	AS	1	S/. 63,360.00	NOVIEMBRE
59	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE FACTIBILIDAD: AMPLIACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE RIEGO EN EL AMBITO DE LA IRRIGACION OLMOS	SERVICIOS	CP	1	S/. 1,044,019.00	DICIEMBRE
60	CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA MAYOR HIDRAULICO TINAJONES	SERVICIOS	CP	1	S/. 550,000.00	DICIEMBRE
61	SERVICIO DE CONTRATACION DE POLIZA DE SEGUROS PATRIMONIALES Y PERSONALES.	SERVICIOS	CP	11	S/. 1,097,905.97	DICIEMBRE

Anexo 12. Plan Anual 2017						
PROYECTOS DEL PLAN ANUAL 2017 - PROYECTO ESPECIAL DEMOSTRACIONES						
VERSION						
A						
CONTABILIDAD DE PROYECTO EN LA VERSION						
B3						
Nº	Descripción de las Bienes, servicios u obras a contratar	Objeto de Contratación	Tipo de Proceso	Cant. Items	Valor Estimado de la Contratación	Fecha Prevista de Contratación
1	CONTRATACION DE POLIZAS DE SEGURO DE OBRAL CIVIL Y TERRESTRE Y ELABORACION DE POLIZAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL DEL SISTEMA TILANQUE.	Servicio	Concurso Público	1	3,000,000.00	Enero
2	SERVICIO DE PREVENCIÓN Y REPARACIÓN DEL PROYECTO: MEJORA DEL SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN Y TELECONTROL DEL SISTEMA TILANQUE.	Servicio	Concurso Público	1	400,000.00	Marzo
3	SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE REPARACIÓN DE LA INSTRUMENTACIÓN, AUTOMATIZACIÓN Y TELECONTROL DEL SISTEMA TILANQUE.	Servicio	Adjudicación Simplificada	1	50,000.00	Abril
4	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE TRANSMISIÓN DEL SISTEMA TILANQUE.	Servicio	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	48,000.00	Abril
5	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE TRANSMISIÓN DEL SISTEMA TILANQUE.	Servicio	Adjudicación Simplificada	1	159,731.48	Febrero
6	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE TRANSMISIÓN DEL SISTEMA TILANQUE.	Servicio	Adjudicación Simplificada	1	14,700.00	Abril
7	SERVICIO DE CONTROL FISIOMÉTRICO DEL SISTEMA TILANQUE.	Servicio	Adjudicación Simplificada	1	70,000.00	Mayo
8	ELABORACIÓN DE EXPONENTE TÉCNICO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE MEJORA DEL SISTEMA TILANQUE.	Consultoría de Obra	Adjudicación Simplificada	1	50,000.00	Mayo
9	MONITOREO CALIDAD DE AGUA TRAVÉS E IRRIGACIÓN/	Servicio	Adjudicación Simplificada	1	50,000.00	Abril
10	SERVICIOS DE TOPOGRAFÍA/	Servicio	Adjudicación Simplificada	1	158,000.00	Febrero
11	CONSULTORIA ESTIMACIÓN DE PRESUPUESTO OBRAS AGUA PARA EL SISTEMA TILANQUE.	Servicio	Adjudicación Simplificada	1	125,000.00	Agosto
12	MEJORAMIENTO CULTIVOS TABACOS AMARILLOS/	Servicio	Adjudicación Simplificada	1	50,000.00	Agosto
13	IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTO ASPORECA/	Obra	Adjudicación Simplificada	1	302,282.00	Junio
14	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA ELABORAR LINEA BASE DE LA SIGUIENTE FASE DEL PROYECTO DE IRRIGACIÓN OBRAS AGUA PARA EL SISTEMA TILANQUE.	Servicio	Adjudicación Simplificada	1	154,854.00	Junio
15	ADQUISICIÓN DE RECIPIENTES 27 KV - 430 A T.5 KA/	Bien	Adjudicación Simplificada	1	45,000.00	Marzo
16	ADQUISICIÓN DE TORRES METÁLICAS/	Bien	Adjudicación Simplificada	1	65,000.00	Febrero
17	SERVICIO DE REEMPLAZO DE CONSULTOR PARA EL SISTEMA TILANQUE.	Servicio	Adjudicación Simplificada	1	280,000.00	Marzo
18	SERVICIO DE MANTENIMIENTO MAYOR DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN Y SUBESTACIONES DEL SISTEMA TILANQUE.	Servicio	Adjudicación Simplificada	1	100,000.00	Abril
19	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA TILANQUE.	Servicio	Adjudicación Simplificada	1	80,000.00	Marzo
20	ELABORACIÓN DE EXPONENTE TÉCNICO CONSTRUCCIÓN DE CAPTACIONES Y ESTACIONES DE MEDICIÓN CAVALES INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA TILANQUE.	Consultoría de Obra	Adjudicación Simplificada	1	46,000.00	Febrero
21	ADQUISICIÓN DE ESTACION METEOROLÓGICA AUTOMÁTICA/	Bien	Adjudicación Simplificada	1	170,800.00	Marzo
22	ADQUISICIÓN DE CORRENTÓMETRO ELECTROMAGNÉTICO C/SENSOR DE PRESIÓN/	Bien	Adjudicación Simplificada	1	207,000.00	Febrero
23	ADQUISICIÓN DE GUINTEO DE COMBUSTIBLE DIESEL ES PARA LAS UNIDADES VIARIAS Y PRODUCTO DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA TILANQUE.	Bien	Subasta Inversa Electrónica	1	393,170.94	Febrero
24	ADQUISICIÓN DE CAMIONES DOBLE CABINA 4x4/	Bien	Licitación Pública	1	756,000.00	Marzo
25	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA TILANQUE.	Bien	Licitación Pública	1	1,425,000.00	Febrero
26	ADQUISICIÓN DE PERFILADOR PARA MEDICIÓN DE CALIDADES DOPLER/	Bien	Adjudicación Simplificada	1	388,940.00	Febrero
27	ADQUISICIÓN DE ESTACION TOTAL/	Bien	Adjudicación Simplificada	1	61,200.00	Febrero
28	ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DE SEGURIDAD CCTV EN EL LOCAL CENTRAL DEL PROYECTO.	Bien	Adjudicación Simplificada	1	115,190.48	Febrero
29	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE RED DE COMUNICACIÓN WIFI/	Bien	Adjudicación Simplificada	1	90,000.00	Febrero
30	ADQUISICIÓN DE TORRES DE 30 M PARA ANTENAS/	Bien	Adjudicación Simplificada	1	140,000.00	Febrero
31	PANEL SOLAR 80 W PARA ANTENAS/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	20,000.00	Marzo
32	PANEL SOLAR 40 W PARA ANTENAS/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	10,000.00	Febrero
33	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
34	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
35	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
36	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
37	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
38	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
39	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
40	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
41	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
42	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
43	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
44	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
45	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
46	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
47	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
48	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
49	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
50	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
51	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
52	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
53	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
54	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
55	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
56	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
57	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
58	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
59	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
60	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
61	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
62	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
63	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
64	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
65	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
66	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
67	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
68	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
69	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
70	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
71	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
72	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
73	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
74	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
75	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
76	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
77	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
78	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
79	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
80	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
81	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
82	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
83	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
84	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
85	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
86	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
87	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
88	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
89	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
90	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
91	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
92	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
93	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
94	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
95	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
96	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
97	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
98	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
99	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero
100	IMPRESORA PARA PLANOS DE GRAN FORMATO - PLOTTER/	Bien	Compra por catálogo (Concurso Marco)	1	144,000.00	Febrero

Anexo 13. Procesos Programados vs Procesos Convocados 2013

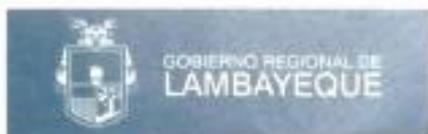
PROCESOS PROGRAMADOS VS PROCESOS CONVOCADOS - PEOT 2013							
N°	Tipo de Proceso de Selección	Modalidad de Selección	Número de Proceso de Selección	Descripción de Objeto	MES PROGRAMADO	MES CONVOCADO	DEMORA
1	AMC	CLÁSICO	15	Adquisición de ropa de trabajo y uniforme de oficina segunda entrega 2013	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	2 meses
2	ADS	CLÁSICO	7	ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTAL HIDROMETEOROLÓGICO	OCTUBRE	NOVIEMBRE	1 mes
3	ADS	CLÁSICO	5	ADQUISICIÓN DE PERFILES Y PERNOS GALVANIZADOS DE TORRES DE ALTA TENSIÓN	MAYO	OCTUBRE	5 meses
4	ADS	CLÁSICO	3	ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y UNIFORME DE OFICINA PARA PERSONAL DEL PEOT	ABRIL	SEPTIEMBRE	5 meses
5	LP	CLÁSICO	2	ADQUISICIÓN DE 05 CAMIONETAS	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	0 meses
6	ADS	SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	2	ADQUISICIÓN DE GASOLINA DE 84 PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DEL PEOT	JUNIO	JULIO	1 mes
7	AMC	CLÁSICO	4	ADQUISICIÓN DE LUBRICANTE	ENERO	JUNIO	5 meses
8	AMC	CLÁSICO	5	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN PERSONAL	JUNIO	JUNIO	0 meses
9	AMC	CLÁSICO	2	ADQUISICIÓN DE SOLDADURA	ENERO	MAYO	4 meses
10	ADP	SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	1	ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DIESEL B5 PARA LAS UNIDADES LIVIANAS Y PESADAS DEL PEOT	ABRIL	MAYO	1 mes
11	ADS	CLÁSICO	1	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS DEL PEOT	ABRIL	MAYO	1 mes
12	AMC	CLÁSICO	17	SERVICIO DE EXCAVACIÓN DE CALICATAS Y ENSAYOS DE LABORATORIO DE MECÁNICA DE SUELOS	ENERO	ENERO	0 meses
13	ADS	CLÁSICO	8	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN ARQUEOLÓGICA DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL INSTALACIÓN DEL SISTEMA HIDRÁULICO SICAN PARA MEJORAR EL SISTEMA DE RIEGO EN EL VALLE CHANCAY - LAMBAYEQUE, DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE	DICIEMBRE	DICIEMBRE	0 meses
14	INTER PROC	CLÁSICO	1	SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE EXPERTOS EN ESTABILIDAD DE TALUDES EN ROCA PARA EL TALUD NORTE - SUR DEL ALIVIADERO DE LA PRESA LIMON	DICIEMBRE	DICIEMBRE	0 meses
15	AMC	CLÁSICO	16	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE INGENIERO GEOLOGO QUE BRINDE EL SERVICIO DE ASISTENCIA EN LA CONTRATACIÓN DE LA EXPERTICIA PARA EL TALUD NORTE - SUR DEL ALIVIADERO DE LA PRESA LIMON	Proceso no programado	NOVIEMBRE	-
16	AMC	CLÁSICO	13	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REVISIÓN DE INGENIERÍA DE DETALLE DEL SISTEMA DE ELECTRIFICACIÓN DE LAS OBRAS DEL PROYECTO DE IRRIGACIÓN OLMOS	Proceso no programado	OCTUBRE	-
17	EXO PROC	CLÁSICO	1	SERVICIO DE PUBLICIDAD TELEVISIVA	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	1 mes
18	ADS	CLÁSICO	6	EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PARA EL PERSONAL DEL PEOT	OCTUBRE	OCTUBRE	0 meses
19	ADS	CLÁSICO	4	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN EL CAMPAMENTO PALO VERDE, DISTRITO DE OLMOS AL PERSONAL DE IRRIGACIÓN OLMOS	JUNIO	OCTUBRE	4 meses
20	CP	CLÁSICO	2	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL INSTALACIÓN DEL SISTEMA HIDRÁULICO SICAN PARA MEJORAR EL SISTEMA DE RIEGO EN EL VALLE CHANCAY - LAMBAYEQUE DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	0 meses
21	CP	CLÁSICO	1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE POLIZA DE SEGURO A TODO RIESGO PARA LAS OBRAS CIVILES TERMINADAS DEL SISTEMA HIDRÁULICO TINAJONES	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	0 meses
22	AMC	CLÁSICO	8	SERVICIO DE ALQUILER DE UNA CAMIONETA 4X4 PARA EL EQUIPO SUPERVISOR DE LAS OBRAS LA PENNA, CABREJOS Y ESPINO	Proceso no programado	AGOSTO	-
23	AMC	CLÁSICO	7	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LINEA DE TRANSMISIÓN 60 KV CHICLAYO - ILLIMO-OCCIDENTE Y SUBESTACIONES DE POTENCIA	JUNIO	JULIO	1 mes
24	AMC	CLÁSICO	6	MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA EN LAS OBRAS DE TRANSVASE DEL PROYECTO OLMOS FRENTES OCCIDENTE Y ORIENTE	ENERO	JULIO	6 meses
25	ADP	CLÁSICO	2	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE POLIZAS DE SEGUROS DE RIESGOS PATRIMONIALES Y PERSONALES	ABRIL	JULIO	3 meses
26	AMC	CLÁSICO	3	SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIONETA 4 X 4 PARA TRABAJOS EN COLLIQUE ALTO	Proceso no programado	JUNIO	-
27	AMC	CLÁSICO	1	SERVICIO DE REPARACIÓN DE CONDUCTOR LINEA DE TRANSMISIÓN 60 KV L-6032 CHICLAYO-LAMBAYEQUE	ENERO	ENERO	0 meses
28	ADP	CLÁSICO	4	MEJORAMIENTO DEL CANAL ESPINO, DISTRITO DE PITIPO, PROVINCIA DE FERRENAFE, DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE	JUNIO	JULIO	1 mes
29	ADP	CLÁSICO	3	EJECUCIÓN DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL CANAL DE DERIVACIÓN CABREJOS EN EL SUB-SECTOR DE RIEGO ARROZAL, DISTRITO DE MOTUPE, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE	MAYO	JULIO	2 meses
30	LP	CLÁSICO	1	REVESTIMIENTO DEL CANAL LA PENNA, SECTOR ARROZAL EN EL VALLE MOTUPE	MAYO	JUNIO	1 mes
31	CP	CLÁSICO	3	SUPERVISIÓN ESPECIALIZADA DE LAS OBLIGACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DEL CONCESIONARIO DE LAS OBRAS DE IRRIGACIÓN DEL PROYECTO OLMOS-PERÍODO INICIAL O DE CONSTRUCCIÓN (SALDO DE OBRA)	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	1 mes
32	ADP	CLÁSICO	5	ELAB. EXP-MEJORAMIENTO DEL SISTEMA ECOLÓGICO DE LA CUENCA DEL RÍO HUANCABAMBA, TRAMO AGUAS ABAJO DEL EMBALSE LIMON-CONFLUENCIA DEL RÍO CHOTANO EN LA JURISDICCIÓN DE LOS DISTRITOS DE PUCARA Y POMAHUACA DE LA PROVINCIA DE JAEN-DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	MAYO	AGOSTO	5 meses

Anexo 14. Procesos Programados vs Procesos Convocados 2014							
PROCESOS PROGRAMADOS VS PROCESOS CONVOCADOS - PEOT 2014							
N°	Tipo de Proceso de Selección	Modalidad de Selección	Número de Proceso de Selección	Descripción de Objeto	MES PROGRAMADO	MES CONVOCADO	DEMORA
1	ADS	CLASICO	11	ADQUISICION DE UNIFORME PARA EL PERSONAL DE PEOT SEGUNDA ENTREGA	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	0 meses
2	ADP	CLASICO	2	ADQUISICION DE DOS (02) CAMIONETAS 4X4	ABRIL	NOVIEMBRE	7 meses
3	ADS	CLASICO	8	ADQUISICION DE INSTRUMENTAL HIDROMETRICO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	1 mes
4	ADP	CLASICO	1	ADQUISICION DE UNIFORME PARA EL PERSONAL DE PEOT	FEBRERO	SEPTIEMBRE	7 meses
5	ADS	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	6	ADQUISICION DE SUMINISTRO DE GASOHOL DE 84 PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DEL PEOT	AGOSTO	AGOSTO	0 meses
6	ADS	CLASICO	5	ADQUISICION DE 01 BANCO DE BATERIAS 110 VCC. NIQUEL - CADMIO PARA LA SUBESTACION ELECTRICA	JUNIO	JUNIO	0 meses
7	AMC	CLASICO	11	ADQUISICION DE ALTERNATIVOS PARA CAMIONETAS LIVIANAS Y PESADAS DEL PEOT	MARZO	JUNIO	3 meses
8	AMC	CLASICO	10	ADQUISICION DE LUBRICANTES	Proceso no programado	JUNIO	-
9	ADS	CLASICO	2	ADQUISICION DE LLANTAS	MARZO	ABRIL	1 mes
10	LP	SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	1	ADQUISICION DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DIESEL B5 PARA LAS UNIDADES LIVIANAS Y PESADAS DEL PEOT	FEBRERO	ABRIL	2 meses
11	AMC	CLASICO	5	ADQUISICION DE SOLDADURA	ABRIL	ABRIL	0 meses
12	AMC	CLASICO	3	ADQUISICION DE BLOQUEADORES SOLARES	MARZO	MARZO	0 meses
13	AMC	CLASICO	1	ADQUISICION DE REPUESTOS PARA CAMIONETA PQL 406	ENERO	ENERO	0 meses
14	ADS	CLASICO	10	CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO IDENTIFICACION DE PROBLEMAS AMBIENTALES ACTUALES EN LOS CENTROS POBLADOS DE LA CUENCA DEL RIO HUANCABAMBA	MAYO	SEPTIEMBRE	4 meses
15	ADS	CLASICO	9	SERVICIO DE REEMPLAZO DE PERFILES Y PINTADO DE TORRES LINEA DE TRANSMISION 60 KV EN DOBLE TERNA CHICLAYO-ILLIMO	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	0 meses
16	ADS	CLASICO	7	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL MONITOREO BIOLOGICO EN EL AREA DEL PLAN DE ENRIQUECIMIENTO Y RECUPERACION NATURAL DE LA COBERTURA VEGETAL DE 1.140 HA DE BOSQUE SECO EN EL AMBITO DEL PROYECTO DE IRRIGACION OLMOS	AGOSTO	AGOSTO	0 meses
17	AMC	CLASICO	12	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA EVALUACION DE LA CALIDAD DEL AGUA EN LAS AGUAS DEL RIO TABACONAS Y MANCHARA	MARZO	AGOSTO	5 meses
18	CP	CLASICO	2	SERVICIO DE POLIZA DE SEGURO A TODO RIESGO DE OBRAS CIVILES TERRESTRES PARA EL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES	AGOSTO	AGOSTO	0 meses
19	CP	CLASICO	1	SERVICIO DE POLIZA DE SEGURO DE RIESGOS PATRIMONIALES Y PERSONALES	JUNIO	AGOSTO	2 meses
20	AMC	CLASICO	9	SERVICIO DE RED PRIVADA MOVIL	ABRIL	JUNIO	2 meses
21	AMC	CLASICO	8	CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO POR TERMOVACIO DEL ACEITE DIELECTRICO DE TRANSFORMADOR DE POTENCIA 5 MVA 60/22.9/10 KV SUBESTACION ILLIMO	Proceso no programado	JUNIO	-
22	ADS	CLASICO	4	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA EN PRESAS: EVALUACION DEL ESTADO SITUACIONAL PRESA LIMON-PROYECTO OLMOS	FEBRERO	MAYO	3 meses
23	AMC	CLASICO	7	SERVICIO DE INTERNET	FEBRERO	MAYO	3 meses
24	ADS	CLASICO	3	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL ESTUDIO DETERMINACION DEL USO ACTUAL Y POTENCIAL DE LAS FUENTES DE AGUA PARA VARIAS DEMANDAS INCLUYENDO USO ENERGETICO, DOTACION A LA POBLACION, PESCA, TURISMO Y RECREACION EN LA CUENCA DEL RIO HUANCABAMBA	FEBRERO	MAYO	3 meses
25	AMC	CLASICO	4	SERVICIO DE PINTADO DE LAS INSTALACIONES DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES	Proceso no programado	ABRIL	-
26	ADS	CLASICO	1	SERVICIO DEL PRIMER MANTENIMIENTO DE LINEA DE TRANSMISION 60 KV CHICLAYO-ILLIMO OCCIDENTE Y SUBESTACIONES DE POTENCIA	ABRIL	MARZO	(-) 1 mes
27	AMC	CLASICO	2	SERVICIO PARA INSTALACION DE PARCELAS DEMOSTRATIVAS PARA EL APROPIADO USO AGRICOLA Y PECUARIO (PASTOS NATURALES Y MEJORADOS) E INSTALACION DE 06 HA DE PASTOS EN HUANCABAMBA	MARZO	MARZO	0 meses
28	AMC	CLASICO	17	EXCAVACION DE CALICATAS Y ENSAYOS DE LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS	ENERO	ENERO	0 meses
29	LP	CLASICO	2	OBRA:MEJORAMIENTO SIST. ECOLOGICO DE LA CUENCA DEL RIO HUANCABAMBA, TRAMO AGUAS ABAJO DEL EMBALSE LIMON-CHOYTANO EN LA JURISDICCION DE LOS DISTRITOS DE PUCARA Y POMAHUACA, PROV. DE JAEN-DEP. CAJAMARCA	JULIO	AGOSTO	1 mes
30	CP	CLASICO	3	SUPERVISION DE LA OBRA:MEJORAMIENTO DEL SIST. ECOLOGICO DE LA CUENCA DEL RIO HUANCABAMBA, TRAMO AGUAS ABAJO DEL EMBALSE LIMON-CHOYTANO EN LA JURISD. DE LOS DIST. DE PUCARA Y POMAHUACA, DE LA PROV. DE JAEN-DPTO. DE CAJAMARCA	AGOSTO	SEPTIEMBRE	1 mes

Anexo 15. Procesos Programados vs Procesos Convocados 2015							
PROCESOS PROGRAMADOS VS PROCESOS CONVOCADOS - PEOT 2015							
H.I.	Proceso de Selección	Modalidad de Selección	Número de Selección	Descripción de Objeto	MES PROGRAMADO	MES CONVOCADO	DEMOIRA
1	PEC	PROCEDIMIENTO	11	ADQUISICION DE ROCA PUESTA EN OBRA PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN ANTE LA PROBABLE OCURRENCIA DEL FENÓMENO EL NIÑO 2015-2016	DICIEMBRE	DICIEMBRE	0 meses
2	PEC	PROCEDIMIENTO	9	ADQUISICION DE REPUESTOS DE MAQUINARIA PESADA DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN ANTE LA PROBABLE OCURRENCIA DEL FENÓMENO EL NIÑO 2015-2016	DICIEMBRE	DICIEMBRE	0 meses
3	PEC	PROCEDIMIENTO	5	ADQUISICION DE GRUPOS ELECTROGENOS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN ANTE LA PROBABLE OCURRENCIA DEL FENÓMENO EL NIÑO 2015-2016	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	1 mes
4	PEC	PROCEDIMIENTO	7	ADQUISICION DE AFIRMADO PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN ANTE LA PROBABLE OCURRENCIA DEL FENÓMENO EL NIÑO 2015-2016	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	1 mes
5	ADS	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	25	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DIESEL B5 PARA LA MAQUINARIA PESADA DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA EN EL PLAN DE CONTINGENCIA DEL FENÓMENO EL NIÑO 2015-2016	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	1 mes
6	ADS	CLASICO	21	ADQUISICION DE REPUESTOS ORIGINALES PARA CAMIONES	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	1 mes
7	PEC	PROCEDIMIENTO	4	ADQUISICION DE GEOTEXTIL NO TEJIDO DE 400 GRAMOS	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	0 meses
8	ADS	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	24	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DIESEL B5 PARA LA MAQUINARIA PESADA DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA EN EL PLAN DE CONTINGENCIA DEL FENÓMENO EL NIÑO 2015-2016	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	0 meses
9	PEC	PROCEDIMIENTO	2	ADQUISICION DE TUBERIA DE PARED ESTRUCTURADA PARA LA CONSTRUCCION DE SIETE SIÑALES	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	0 meses
10	PEC	PROCEDIMIENTO	1	ADQUISICION DE ACTUADORES AUTOCENTRANTES	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	0 meses
11	ADS	CLASICO	19	ADQUISICION DE ACEITE PARA MAQUINARIAS DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA DEL SISTEMA MAYOR TINAJONES	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	0 meses
12	ADP	CLASICO	3	ADQUISICION DE UNIFORMES Y ACCESORIOS PARA EL PERSONAL MASCULINO DEL PEOT	JUNIO	NOVIEMBRE	5 meses
13	AME	CLASICO	18	ADQUISICION DE UNA EMPALMADORA HIDRAULICA	ABRIL	SEPTIEMBRE	5 meses
14	AME	CLASICO	22	ADQUISICION DE PIEDRA CRANDEA DE 15x15 PARA LA OBRA: MANTENIMIENTO Y REPARACION DE ESTRUCTURAS HIDRAULICAS Y METALICAS DEL CANAL YAJMI	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	0 meses
15	AME	CLASICO	21	ADQUISICION DE ARENA GRISEA PARA LA OBRA: MANTENIMIENTO Y REPARACION DE ESTRUCTURAS HIDRAULICAS Y METALICAS DEL CANAL YAJMI	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	0 meses
16	AME	CLASICO	20	ADQUISICION DE CEMENTO PORTLAND TIPO M5 PARA LA OBRA: MANTENIMIENTO Y REPARACION DE ESTRUCTURAS HIDRAULICAS Y METALICAS DEL CANAL YAJMI	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	0 meses
17	AME	CLASICO	12	ADQUISICION DE CEMENTO TIPO M5 PARA LAS OBRAS: CONSTRUCCION DE CAPILLA CATOLICA Y CONSTRUCCION DE 10 HABITACIONES PARA PROFESORES EN HUABAL ALTO	Proceso No Programado	AGOSTO	-
18	AME	CLASICO	14	ADQUISICION DE CEMENTO PARA LAS OBRAS: CONSTRUCCION DE CAPILLA CATOLICA Y CONSTRUCCION DE 10 HABITACIONES PARA PROFESORES EN HUABAL ALTO	Proceso No Programado	AGOSTO	-
19	AME	CLASICO	13	ADQUISICION DE CEMENTO PARA LAS OBRAS: CONSTRUCCION DE CAPILLA CATOLICA Y CONSTRUCCION DE 10 HABITACIONES PARA PROFESORES EN HUABAL ALTO	Proceso No Programado	AGOSTO	-
20	AME	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	11	ADQUISICION DE FIERRO CORRUGADO PARA LAS OBRAS: CONSTRUCCION DE LA CAPILLA CATOLICA DE HUABAL Y CONSTRUCCION DE 10 HABITACIONES PARA LOS PROFESORES EN HUABAL ALTO.	Proceso No Programado	AGOSTO	-
21	ADS	CLASICO	12	ADQUISICION DE 02 VEHICULOS HIDROMETRICOS	ABRIL	AGOSTO	4 meses
22	ADP	SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	2	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DIESEL B5 Y GASOIL DE 90 PARA LAS MAQUINARIAS LIVIANAS Y PESADAS DE LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA MAYOR TINAJONES (OPEMA) - PEOT	JULIO	AGOSTO	1 mes
23	ADP	SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	1	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DIESEL B5 PARA LAS UNIDADES LIVIANAS Y PESADAS DEL PEOT	MARZO	JULIO	4 meses
24	ADS	CLASICO	11	ADQUISICION DE BANCO DE BATERIAS 110 VCC HUEL CAMINO PARA S.E	ABRIL	JUNIO	2 meses
25	ADS	CLASICO	9	ADQUISICION DE LLANTAS	MARZO	MAYO	2 meses
26	AME	CLASICO	6	ADQUISICION DE REPUESTOS PARA VEHICULOS DEL PEOT	FEBRERO	ABRIL	2 meses
27	ADS	CLASICO	8	ADQUISICION DE REPUESTOS PARA VEHICULOS DEL PEOT	ABRIL	ABRIL	0 meses
28	ADS	CLASICO	7	ADQUISICION DE REPUESTOS PARA LA SEDE CENTRAL DEL PEOT	MARZO	ABRIL	1 mes
29	ADS	CLASICO	4	CONTRATACION DEL SUMINISTRO DE LUBRICANTES PARA LAS UNIDADES LIVIANAS Y PESADAS DEL PEOT	FEBRERO	MARZO	1 mes
30	ADS	CLASICO	3	ADQUISICION DE CENTRAL TELEFONICA	FEBRERO	MARZO	1 mes
31	AME	CLASICO	2	ADQUISICION DE SERVIDORES	Proceso No Programado	FEBRERO	-
32	AME	CLASICO	1	ADQUISICION DE BLOQUEADORES SOLARES	ENERO	ENERO	0 meses
33	INTER	PROCEDIMIENTO	3	CONTRATACION DE OBRAS DE REPARACION EN TALUDES EN ROCA PARA EL TALUD NORTE -SUR DEL ALVIADERO DE LA PRESA LIMON	FEBRERO	DICIEMBRE	10 meses
34	AME	CLASICO	28	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA LINEA DE TRANSMISION 60 KV CHICLAYO-ILLIMO- OCCIDENTE Y SUBESTACIONES LAMBAYEQUE, ILLIMO, LA VIRA Y OCCIDENTE	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE	3 meses
35	PEC	PROCEDIMIENTO	6	ALQUIER DE MAQUINARIA PESADA PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN ANTE LA PROBABLE OCURRENCIA DEL FENÓMENO EL NIÑO 2015-2016	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	1 mes
36	PEC	PROCEDIMIENTO	3	SERVICIO DE ALQUIER DE CAMIONES PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN ANTE LA PROBABLE OCURRENCIA DEL FENÓMENO EL NIÑO 2015-2016	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	0 meses
37	ADP	CLASICO	4	SERVICIO DE IMPLEMENTACION DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE RED DE VOZ Y DATA EN EL LOCAL CENTRAL DEL PEOT	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	0 meses
38	ADS	CLASICO	20	SERVICIO DE CONSULTORIA DEL PROYECTO PARA LA REFORESTACION, MANEJO DE SUELOS Y DESARROLLO FORESTAL EN EL SECTOR SUB LA POLIGONAL OLMO Y POSTERIOR RECONOCIMIENTO COMO AREA DE CONSERVACION PRIVADA	ABRIL	NOVIEMBRE	7 meses
39	CP	CLASICO	5	SERVICIO DE CONSULTORIA EN PRESENTACION DE PROYECTO TECNICO ECONOMICO PRELIMINAR DE LA SOBRELAVACION DE LA PRESA LIMON. PROYECTO OLMO	FEBRERO	NOVIEMBRE	9 meses
40	AME	CLASICO	26	CONTRATACION DE UN INGENIERO GEOLOGO	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	2 meses
41	CP	CLASICO	6	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES OPEMA	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	0 meses
42	ADS	CLASICO	18	SERVICIO DE INSTALACION DE AREAS PILOTO DE PRODUCCION AGRICOLA EN COMUNAS MUNICIPALES EN EL DISTRITO DE SONOHOR-HUANCABAMBA-CUENCA DEL RIO HUANCABAMBA	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	1 mes
43	CP	CLASICO	4	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA FORMULACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE FACTIBILIDAD -INSTALACION DEL SISTEMA DE DRENAJE AGRICOLA EN EL SECTOR NOROCCIDENTE - SAAPE, VALLE CHANCAY LAMBAYEQUE	FEBRERO	OCTUBRE	8 meses
44	ADS	CLASICO	17	SERVICIO DE RED PRIVADA MOVIL	NOVIEMBRE	OCTUBRE	(-) 1 mes
45	ADS	CLASICO	15	SERVICIO DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES PARA EL PERSONAL DEL PEOT	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	1 mes
46	ADS	CLASICO	16	SERVICIO DE INTERNET	NOVIEMBRE	OCTUBRE	(-) 1 mes
47	AME	CLASICO	25	FABRICACION E INSTALACION DE VIGAS METALICAS PARA LA OBRA: CONSTRUCCION DE 10 HABITACIONES PARA PROFESORES -HUABAL ALTO	OCTUBRE	OCTUBRE	0 meses
48	AME	CLASICO	24	SERVICIO DE FABRICACION E INSTALACION DE VIGAS METALICAS PARA LA OBRA: CONSTRUCCION DE CAPILLA CATOLICA -HUABAL ALTO	OCTUBRE	OCTUBRE	0 meses
49	CP	CLASICO	3	CONTRATACION DEL SERVICIO DE POLIZA DE SEGUROS PATRONALES Y PERSONALES	JUNIO	OCTUBRE	4 meses
50	AME	CLASICO	19	SERVICIO DE SUMINISTRO E INSTALACION DE TABQUERIA DRYWALL PARA LA OBRA 10 HABITACIONES PARA PROFESORES UBICADAS EN HUABAL ALTO	Proceso No Programado	OCTUBRE	-
51	CP	CLASICO	2	CONTRATACION DEL SERVICIO DE POLIZA DE SEGURO A TODO RIESGO DE OBRAS CIVILES TERMINADAS PARA EL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES	AGOSTO	SEPTIEMBRE	1 mes
52	ADS	CLASICO	14	SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL ESTUDIO A NIVEL DE PERFIL - MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRAVASE CHOTANO CONCHANO DEL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES	JUNIO	AGOSTO	2 meses
53	AME	CLASICO	9	SERVICIO DE PINTADO DE CARTERES Y MURALES DE LA SERIALIZACION EN LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA E INSTALACIONES DEL SISTEMA TINAJONES	JUNIO	AGOSTO	2 meses
54	ADS	CLASICO	13	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA EN GENERAL - DIAGNOSTICO DE LA CONSERVACION DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES EN LA CUENCA DEL RIO HUANCABAMBA	JULIO	JULIO	0 meses
55	EKO	PROCEDIMIENTO	1	SERVICIO DE PUBLICACION EN DIARIO DE 30 ACTOS DE SANDEAMIENTO FISICO DE LOS TERRENOS OCUPADOS POR LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA DEL SISTEMA MAYOR TINAJONES	JUNIO	JULIO	1 mes
56	CP	CLASICO	1	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO - MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRAVASE CHOTANO Y CONCHANO DEL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES	FEBRERO	JULIO	5 meses
57	INTER	PROCEDIMIENTO	2	CAPACITACION CURSO EN LINEA - GESTION DE LAS COMPRAS PUBLICAS - GOBIERNO ELECTRONICO OEA - EDICION #18	Proceso No Programado	JUNIO	-
58	ADS	CLASICO	10	CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LA INFRAESTRUCTURA MAYOR DE RIEGO DEL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES	ABRIL	MAYO	1 mes
59	INTER	PROCEDIMIENTO	1	CURSO DE CAPACITACION EN SERVIDORES INFORMATICOS CISSP	Proceso No Programado	ABRIL	-
60	ADS	CLASICO	6	SERVICIO DE INSTALACION DE CABLETES A AISLADORES 60 KV. LINEA DE TRANSMISION CHICLAYO-ILLIMO	FEBRERO	MARZO	1 mes
61	ADS	CLASICO	5	ESTUDIO DE IDENTIFICACION Y EVALUACION DE AREAS EROSIONADAS O SUSCEPTIBLES A LA EROSION POR DEFORSTACION U OTRAS CAUSAS AGUAS ARRIBA DEL EMBALE LIMON- PROYECTAS PARA LA FORESTACION Y REFORESTACION	FEBRERO	MARZO	1 mes
62	ADS	CLASICO	2	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA LINEA DE TRANSMISION 60 KV CHICLAYO-ILLIMO - OCCIDENTE Y SUBESTACIONES DE POTENCIA	FEBRERO	MARZO	1 mes
63	AME	CLASICO	3	FABRICACION DE VIGAS DE ACERO SANDEADO Y PROTECTORES ANTI AVES	FEBRERO	MARZO	1 mes
64	ADS	CLASICO	1	EVALUACION DE LA CALIDAD DEL AGUA EN LAS OBRAS DE TRAVASE CAMPAMENTOS ORIENTE Y OCCIDENTE	FEBRERO	FEBRERO	0 meses

Anexo 16. Procesos Programados vs Procesos Convocados 2016							
PROCESOS PROGRAMADOS VS PROCESOS CONVOCADOS - PEOT 2016							
N°	Tipo de Proceso de Selección	Modalidad de Selección	Número de Proceso de Selección	Descripción de Objeto	MES PROGRAMADO	MES CONVOCADO	DEMORA
1	AS	SIN MODALIDAD	23	ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD CCTV EN EL LOCAL CENTRAL DEL PEOT	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	1 mes
2	AS	SIN MODALIDAD	16	ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LAS UNIDADES VEHICULARES LIVIANAS Y PESADAS DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA DEL SISTEMA MAYOR TINAJONES Y SERVICIO DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	1 mes
3	AS	SIN MODALIDAD	19	ADQUISICION DE CABLE CONDUCTOR DE ALUMINIO DE 120 MM2	OCTUBRE	NOVIEMBRE	1 mes
4	AS	SIN MODALIDAD	18	ADQUISICION DE ESTACIONES METEOROLOGICAS AUTOMATICAS Y CABLEADAS	OCTUBRE	NOVIEMBRE	1 mes
5	AS	SIN MODALIDAD	15	ADQUISICION DE ACEITE PARA LAS UNIDADES VEHICULARES LIVIANAS Y PESADAS DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA DEL SISTEMA MAYOR TINAJONES Y SERVICIO DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTE.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	1 mes
6	AS	SIN MODALIDAD	14	ADQUISICION DE LICENCIAS DE SOFTWARE AUTOCAD LT 2017, AUTOCAD 2017 Y AUTOCAD CIVIL 3D 2017	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	1 mes
7	AS	SIN MODALIDAD	45	ADQUISICION DE RESPUESTOS PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DEL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES Y SERVICIO DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTE	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	1 mes
8	SIE	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	3	ADQUISICION DE CEMENTO PORTLAND TIPO I	OCTUBRE	OCTUBRE	0 meses
9	AS	SIN MODALIDAD	12	ADQUISICION DE SOLDADURA PARA LAS UNIDADES VEHICULARES LIVIANAS Y PESADAS DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA DEL SISTEMA MAYOR TINAJONES Y SERVICIO DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTE	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	1 mes
10	COMPRI	SIN MODALIDAD	1	ADQUISICION DE 270 GL. DE SELLO ELASTOMERICO PARA LA EJECUCION DE SALDO DE OBRA: MEJORAMIENTO DEL CANAL ESPINO- DISTRITO DE PITIPO-	No se necesita incluirlo en el PAC.	OCTUBRE	-
11	AS	SIN MODALIDAD	11	ADQUISICION DE FILTROS PARA LAS UNIDADES VEHICULARES LIVIANAS Y PESADAS DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA DEL SISTEMA MAYOR TINAJONES Y SERVICIO DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTE	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	1 mes
12	AS	SIN MODALIDAD	9	ADQUISICION DE SECCIONADORES DE BARRA TRIPOLAR 24 KV	JUNIO	SEPTIEMBRE	3 meses
13	AS	SIN MODALIDAD	8	ADQUISICION DE 03 TRANSFORMADORES DE CORRIENTE EN 60 KV.	JUNIO	AGOSTO	2 meses
14	AS	SIN MODALIDAD	5	ADQUISICION DE 06 WINCHES HIDROMETRICOS	JUNIO	AGOSTO	2 meses
15	AS	SIN MODALIDAD	7	ADQUISICION DE 03 CORRIENTES ELECTROMAGNETICAS Y ACCESORIOS COMPLETOS PARA EL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES.	JUNIO	JULIO	1 mes
16	SIE	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	2	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DIESEL BS PARA LAS UNIDADES LIVIANAS Y PESADAS DEL PEOT	FEBRERO	MARZO	1 mes
17	PEC	PROCEDIMIENTO	1	ADQUISICION DE MANGUERAS PLANAS DE DESCARGA DE 6" DE MATERIAL PVC PARA SERVIDORES EN MOTOBOMBAS DE 6" PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN ANTE LA POSIBLE OCURRENCIA DEL FENOMENO EL NIÑO 2015-2016	FEBRERO	MARZO	1 mes
18	SIE	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	1	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DIESEL BS PARA EMERGENCIAS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE DEFENSA NACIONAL, CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA, EN EL PLAN DE CONTINGENCIA DEL FENOMENO EL NIÑO 2015 - 2016.	ENERO	FEBRERO	0 meses
19	PEC	PROCEDIMIENTO	7	ADQUISICION DE AFIRMADO PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN ANTE LA POSIBLE OCURRENCIA DEL FENOMENO EL NIÑO 2015-2016	FEBRERO	FEBRERO	0 meses
20	CP	SIN MODALIDAD	5	CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA MAYOR HIDRAULICO TINAJONES	DICIEMBRE	DICIEMBRE	0 meses
21	CP	SIN MODALIDAD	4	CONTRATACION DE POLIZA DE SEGURO DE RIESGOS PATRIMONIALES Y PERSONALES	DICIEMBRE	DICIEMBRE	0 meses
22	AS	SIN MODALIDAD	24	SERVICIO DE MONITOREO DE LA CALIDAD DE AGUA - OBRAS DE IRRIGACION- ETAPA DE OPERACION	AGOSTO	DICIEMBRE	4 meses
23	AS	SIN MODALIDAD	22	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ESTIMACION DE PERDIDAS DE AGUA EN EL RIO OLMOS, TRAMO: BOCATOMA LA JULIANA-BOCATOMA MIRAFLORES	OCTUBRE	NOVIEMBRE	1 mes
24	AS	SIN MODALIDAD	21	CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA: MONITOREO BIOLÓGICO EN EL AREA DEL PLAN DE ENRIQUECIMIENTO Y RECUPERACION NATURAL DE LA COBERTURA VEGETAL EN 1,140 HA DE BOSQUE SECO EN EL AMBITO DEL PROYECTO DE IRRIGACION OLMOS	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	2 meses
25	AMC	CLASICO	2	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL ESTUDIO A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRAVASE CHOTANO-CONCHANO DEL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES	FEBRERO	NOVIEMBRE	9 meses
26	AS	SIN MODALIDAD	20	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO PARA LA PROTECCION, DEFENSA BIRREVEVA Y ESTABILIZACION DE TALUDES CON RAMBL EN EL TRAMO UBICADO ENTRE LAS SALIDAS DEL TUNEL TRASANDINO Y EL CRUCE DE OLMOS - ENVASE OLMOS - LAMBAYEQUE	MARZO	NOVIEMBRE	8 meses
27	AS	SIN MODALIDAD	13	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO: PROYECTO BIRREGIONAL LAMBAYEQUE - PIURA, PARA LA RECUPERACION DEL SERVICIO AMBIENTAL SUELO A TRAVES DE LA CUENCA DEL RIO HUANACABAMBA	JULIO	NOVIEMBRE	4 meses
28	CP	SIN MODALIDAD	2	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE LA PROPUESTA TECNICA - ECONOMICA DE LA SOBREELEVACION DE LA PRESA LIMON, OBRAS CONEXAS Y TUNEL BY PASS DEL PROYECTO OLMOS	JUNIO	NOVIEMBRE	5 meses
29	CP	SIN MODALIDAD	3	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD: AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA PARA RIEGO EN EL AMBITO DE LA IRRIGACION OLMOS, EN EL DISTRITO DE OLMOS, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	1 mes
30	AS	SIN MODALIDAD	17	CONTRATACION DEL SERVICIO DE TOPOGRAFIA	OCTUBRE	OCTUBRE	0 meses
31	SCI	SIN MODALIDAD	1	CONTRATACION DE UN SUPERVISOR PARA EL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE FACTIBILIDAD DE LA INSTALACION DEL SISTEMA DE DRENAJE AGRICOLA EN EL SECTOR MOHROPE - SASAPE, VALLE DE CHANCAY LAMBAYEQUE	ENERO	AGOSTO	7 meses
32	CP	SIN MODALIDAD	1	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TRAVASE CHOTANO Y CONCHANO DEL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES	FEBRERO	AGOSTO	6 meses
33	AS	SIN MODALIDAD	6	SERVICIO DE EVALUACION DE LA CALIDAD DEL AGUA EN LAS OBRAS DE TRAVASE EN LOS CAMPAMENTOS ORIENTE Y OCCIDENTE	JUNIO	JULIO	1 mes
34	AMC	CLASICO	1	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA FORMULACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE FACTIBILIDAD: INSTALACION DEL SISTEMA DE DRENAJE AGRICOLA EN EL SECTOR MOHROPE-SASAPE, VALLE CHANCAY LAMBAYEQUE	ENERO	JUNIO	5 meses
35	AS	SIN MODALIDAD	2	ESTUDIO AGRO-SOCIO-ECONOMICO DE MERCADO Y PLANES DE NEGOCIOS PARA FORMULAR EL PIP: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA PARA RIEGO DE 5,500 HA DEL VALLE VIEJO DE OLMOS EN LA REGION LAMBAYEQUE	FEBRERO	ABRIL	2 meses
36	AS	SIN MODALIDAD	3	SERVICIO DE LEVANTAMIENTO CARTOGRAFICO EMPLEANDO INFORMACION AEROFOTOGRAFICA PARA FORMULAR EL PIP: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA PARA RIEGO DE 5500 HECTAREAS DEL VALLE VIEJO DE OLMOS EN LA REGION LAMBAYEQUE	FEBRERO	ABRIL	2 meses
37	AS	SIN MODALIDAD	1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA LINEA DE TRANSMISION 60 KV CHICLAYO- ILLIMO OCCIDENTE Y SUBESTACIONES LAMBAYEQUE, ILLIMO, LA VIRA Y OCCIDENTE	FEBRERO	MARZO	1 mes
38	INTER	PROCEDIMIENTO	1	CURSO DE CAPACITACION: CURSO DE ESPECIALISTA GIS APLICADO AL MEDIO AMBIENTE	No se necesita incluirlo en el PAC.	FEBRERO	-

Anexo 17. Procesos Programados vs Procesos Convocados 2017							
PROCESOS PROGRAMADOS VS PROCESOS CONVOCADOS - PEOT 2017							
N°	Tipo de Proceso de Selección	Modalidad de Selección	Numero de Proceso de Selección	Descripción de Objeto	MES PROGRAMA	MES CONVOCADO	DEMORA
1	INTER	PROCEDIMIENTO	1	SERVICIO DE EXPERTICIA EN PRESAS	JULIO	DICIEMBRE	5 meses
2	AS	SIN MODALIDAD	27	SERVICIO DE ALQUILER DE 295 HORAS DE TRACTOR SOBRE ORUGAS PARA LA ACTIVIDAD DENOMINADA MEJORAMIENTO DE 08 PASOS PEATONALES PROVISIONALES EN EL RIO OLMOS	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	1 mes
3	AS	SIN MODALIDAD	25	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA CARACTERIZACION DE LOS RECURSOS NATURALES Y DIAGNOSTICO FORESTAL EN LOS SECTORES DE INFLUENCIA DEL PEOT DE LA CUENCA DEL RIO TABACONAS DEL DISTRITO DE TABACONAS, PROPUESTAS DE SOSTENIBILIDAD DEL SERVICIO AMBIENTAL HIDRICO.	OCTUBRE	DICIEMBRE	2 meses
4	AS	SIN MODALIDAD	23	SERVICIO PARA LA PERFORACION DE UN POZO EXPLORATORIO TIPO ESTRUCTURAL EN TERRITORIO DE LA POLIGONAL DEL PEOT, DISTRITO DE OLMOS PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	1 mes
5	AS	SIN MODALIDAD	26	SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA ESTIMACION DE PERDIDAS DE AGUA EN EL RIO OLMOS, TRAMO: PUNTO DE ENTREGA QUEBRADA LAJAS - BOCATOMA LA JULIANA - APROX. 27 KM.	AGOSTO	NOVIEMBRE	3 meses
6	CP	SIN MODALIDAD	1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE POLIZA DE SEGUROS A TODO RIESGOS DE OBRAS CIVILES TERMINADAS PARA EL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES	ENERO	NOVIEMBRE	10 meses
7	AS	SIN MODALIDAD	22	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EVALUACION DE NIVEL PIEZOMETRICO EN LA CUENCA BAJA DEL RIO OLMOS TRAMO ENTRE LA BOCATOMA JULIANA - BOCATOMA MIRAFLORES	MAYO	NOVIEMBRE	6 meses
8	AS	SIN MODALIDAD	24	ADQUISICION DE REPUESTOS ORIGINALES CATERPILLAR PARA LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA MAYOR DEL SISTEMA TINAJONES	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	0 meses
9	AS	SIN MODALIDAD	15	SERVICIO DE CONSULTORIA DEL DIAGNOSTICO, OPTIMIZACION Y MEJORA DE LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA LONCESION DE TRANSMISION EN 60 KV DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES - PEOT.	MARZO	NOVIEMBRE	8 meses
10	CP	SIN MODALIDAD	2	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE LA PROPUESTA TECNICA - ECONOMICA DE LA SOBREELEVACION DE LA PRESA LIMON, OBRAS CONEXAS Y TUNEL BY PASS DEL PROYECTO OLMOS	JUNIO	NOVIEMBRE	5 meses
11	AS	SIN MODALIDAD	21	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE LINEA BASE SOCIOECONOMICA DEL AMBITO DE INFLUENCIA DEL EMBALSE OLMOS	JUNIO	OCTUBRE	4 meses
12	AS	SIN MODALIDAD	13	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PROYECTO DE INVERSION PUBLICA: CREACION DE ACCESOS A LA MARGEN DERECHA DEL RIO OLMOS ENTRE LOS TRAMOS COMPRENDIDO ENTRE EL KM 3-500 AL KM 22+00 DE LA CARRETERA FERNANDO BELLAUNDE FERRY EN EL DISTRITO DE OLMOS	JUNIO	OCTUBRE	4 meses
13	AS	SIN MODALIDAD	20	CONTRATACION DEL SERVICIO DE EVALUACION DE CALIDAD DE AGUA EN EL AMBITO DE LAS OBRAS DE TRAVASE E IRRIGACION DEL PROYECTO OLMOS	JULIO	OCTUBRE	3 meses
14	LP	SIN MODALIDAD	2	ADQUISICION DE UNA EXCAVADORA HIDRAULICA PARA LA GERENCIA DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA MAYOR DEL SISTEMA TINAJONES	FEBRERO	OCTUBRE	8 meses
15	AS	SIN MODALIDAD	18	ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES - PEOT	OCTUBRE	OCTUBRE	0 meses
16	AS	SIN MODALIDAD	17	ADQUISICION DE CALZADO DE CAMPO Y OFICINA PARA EL PERSONAL DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES - PEOT	OCTUBRE	OCTUBRE	0 meses
17	AS	SIN MODALIDAD	19	CONTRATACION DEL SERVICIO DE INTERNET LINEA DEDICADA A 10 MBPS VIA FIBRA OPTICA Y SEGURIDAD PERIMETRAL PARA LAS OFICINAS DEL LOCAL CENTRAL DEL PEOT	FEBRERO	OCTUBRE	8 meses
18	AS	SIN MODALIDAD	16	ADQUISICION DE 2,976 M3 DE MATERIAL GRANULAR DE RIO PARA BASE (HORMIGON) PARA MEJORAR LA TROCHA CARROZABLE OLMOS - LA MINA PLUMBRE	OCTUBRE	OCTUBRE	0 meses
19	LP	SIN MODALIDAD	1	ADQUISICION DE 04 CAMIONETAS PICK UP, TRACCION 4X4, OBLE CABINA PARA EL PEOT	MARZO	OCTUBRE	7 meses
20	AS	SIN MODALIDAD	12	SERVICIO DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES PARA LOS TRABAJADORES DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES - PEOT	ABRIL	OCTUBRE	6 meses
21	COMPRES	SIN MODALIDAD	2	ADQUISICION DE PIEDRA LABRADA PARA LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA MAYOR DEL SISTEMA TINAJONES	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	1 mes
22	AS	SIN MODALIDAD	14	ADQUISICION DE PERFILES Y PERNOS PARA TORRES DE TRANSMISION ELECTRICA	JULIO	OCTUBRE	3 meses
23	AS	SIN MODALIDAD	11	CAPITACIONES EN MEJORAMIENTO DE CULTIVOS AGRICOLAS CON ENFOQUE EN EL CULTIVO DE CAFE (PROBLEMAS, PLAGAS, MANEJO, COSECHA, MERCADO Y PERSPECTIVA FUTURA DEL CULTIVO) EN EL DISTRITO DE TABACONAS COMO ZONA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO OLMOS	AGOSTO	SEPTIEMBRE	1 mes
24	AS	SIN MODALIDAD	23	ADQUISICION E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTERCONECTADO DE DISTRIBUCION DE CAMARAS CCTV IP EN EL LOCAL CENTRAL DEL PEOT Y LOCALES ANEXOS	FEBRERO	SEPTIEMBRE	7 meses
25	AS	SIN MODALIDAD	10	ADQUISICION DE 02 GABINETE DE CONTROL PARA RECLOSER MARCA NULEC 24-125	JUNIO	AGOSTO	2 meses
26	AS	SIN MODALIDAD	8	SERVICIO DE CONSULTORIA EN GEOLOGIA PARA SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL LOCAL CENTRAL, SEMT, CAMPAMENTOS, ARCHIVO CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES.	JUNIO	AGOSTO	2 meses
27	AS	SIN MODALIDAD	9	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL LOCAL CENTRAL, SEMT, CAMPAMENTOS, ARCHIVO CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES.	ABRIL	AGOSTO	4 meses
28	AS	SIN MODALIDAD	7	ADQUISICION DE ESTACIONES METEOROLOGICAS AUTOMATICAS	MARZO	JUNIO	3 meses
29	AS	SIN MODALIDAD	5	ADQUISICION DE CORRENTOMETROS CON CALCULO CAUDAL	FEBRERO	JUNIO	4 meses
30	AS	SIN MODALIDAD	6	CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LINEAS DE TRANSMISION 60 KV CHICLAYO-ILLIMO-OCCIDENTE Y SUBESTACIONES DE ILLIMO Y VIÑA	ABRIL	JUNIO	2 meses
31	AS	SIN MODALIDAD	3	CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL LOCAL CENTRAL, SEMT, OPEMA, ARCHIVO CENTRAL Y LOCALES PERIFERICOS DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES.	ABRIL	JUNIO	2 meses
32	AS	SIN MODALIDAD	4	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA PARA EL RIEGO 5,500 HA DEL VALLE VIEJO OLMOS	JUNIO	JUNIO	0 meses
33	COMPRES	SIN MODALIDAD	1	ADQUISICION DE GEOBOLSAS Y GEOTEXTIL PARA TRABAJOS POR EMERGENCIA	No se necesita incluirlo en el PAC	MAYO	-
34	AS	SIN MODALIDAD	17	SERVICIOS DE TOPOGRAFIA	FEBRERO	ABRIL	2 meses
35	AS	SIN MODALIDAD	2	ADQUISICION DE 02 TORRES PARA LINEA DE TRANSMISION 60 KV	FEBRERO	ABRIL	2 meses
36	AS	SIN MODALIDAD	1	ADQUISICION DE INTERRUPTOR TRIPOLAR DE RECIBRE AUTOMATICO - RECLOSER	MARZO	ABRIL	1 mes
37	SIE	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	1	ADQUISICION DE SUHISTRO DE COMBUSTIBLE DIESEL BS PARA LAS UNIDADES LIVIANAS Y PESADAS DE LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA HIDRAULICO TINAJONES	FEBRERO	MARZO	1 mes



GOBIERNO REGIONAL DE
LAMBAYEQUE

Proyecto Especial
Olmos Tinajones
PEOT

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

22 SEP 2016

OFICIO N° 2032016.GR.LAMB/PEOT

Mgr. Ing.

Sonia Mirtha Salazar Zagarra

Directora de Escuela de Ing. Industrial

Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo

**ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE USO DE INFORMACIÓN PARA DESARROLLO DE
PROYECTO DE TESIS**

Por el presente, en mi calidad de Gerente General del Proyecto Especial Olmos Tinajones, comunico a usted mi autorización para que la Srta. Dora Karla Yafac Risco, identificada con DNI N°74026922, alumna de la Facultad de Ingeniería Industrial de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, que usted dirige, haga uso de la información que le proporcionará el personal autorizado del Área de Abastecimientos de mi Institución, durante sus visitas para tal fin, única y exclusivamente para el desarrollo del Proyecto de Tesis de Pre Grado denominado: **PROPUESTA DE MEJORA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A CARGO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES**, por el plazo de un año, que se vence en Agosto del 2017, con el compromiso que dicha información será salvaguardada y no será mal utilizada.

Es propicia la ocasión para expresarle mi consideración más distinguida.

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
Proyecto Especial Olmos - Tinajones

Ing. Juan Moisés Samanes Jiménez
GERENTE GENERAL