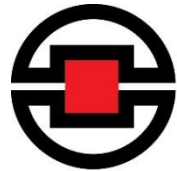


**PROCEDIMIENTO**

**Código: P-GL-08**

**Versión: 01**

**Vigencia:**




**ProInversión**

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú


**CONCURSO POR INVITACIÓN**

	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Zárate	Especialista en Abastecimiento del Área de Logística		
	Renato Eyzaguirre	Especialista en Contrataciones del Área de Logística		
<b>Revisado por:</b>	Julio Jugo	Jefe de Logística		
	Martín Bermúdez	Especialista en Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
<b>Aprobado por:</b>	Carlos Albán	Jefe de la Oficina de Administración		

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 2 de 35</b>

## ÍNDICE

<b>1. Objetivo</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Alcance</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Siglas y definiciones</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Base legal y referencia documental</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Responsabilidades</b> .....	<b>7</b>
<b>6. Generalidades</b> .....	<b>9</b>
<b>7. Descripción del procedimiento</b> .....	<b>12</b>
<b>8. Flujogramas</b> .....	<b>31</b>
<b>8.1 Flujograma de Actos Preparatorios del Procedimiento de Selección de Concurso por Invitación</b> .....	<b>32</b>
<b>8.2 Flujograma del Procedimiento de Selección de Concurso por Invitación</b> .....	<b>33</b>
<b>9. Registros</b> .....	<b>34</b>
<b>10. Control de cambios</b> .....	<b>35</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 3 de 35</b>

## 1. Objetivo

Establecer las actividades para la contratación de los servicios vinculados a las fases de los proyectos desarrollados bajo la modalidad de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, mediante el procedimiento de selección de Concurso por Invitación en el marco del Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría de PROINVERSIÓN.

## 2. Alcance

Desde la elaboración de los Términos de Referencia Preliminares de los servicios vinculados a las fases de los proyectos desarrollados bajo la modalidad en Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, hasta la suscripción del contrato.

Involucra a la Dirección de Portafolio de Proyectos, Dirección Especial de Proyectos, Dirección de Servicios al Inversionista, Dirección de Inversiones Descentralizadas, Subdirección de Servicios a los Proyectos, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Comité de Contrataciones y Comité de Asesoramiento de Términos de Referencia.

## 3. Siglas y definiciones

Para efectos del presente procedimiento:

### 3.1 Siglas


Para efectos del presente procedimiento:

- DEP: Dirección Especial de Proyectos
- DPP: Dirección de Portafolio de Proyectos
- DP: Director de Proyecto
- DSI: Dirección de Servicios al Inversionista
- DP: Director de Proyecto
- OA: Oficina de Administración
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- OEC: Órgano encargado de las Contrataciones
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- PAC: Plan Anual de Contrataciones
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- SIGA-GESTOR: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- TdR: Términos de Referencia

### 3.2 Definiciones


Las definiciones que se describen a continuación se basan en la base legal vigente.

- **Acto Público:** Evento en el cual se presentan las propuestas, con la presencia del Notario Público, el Comité de Contrataciones y los postores, conforme a los


 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 4 de 35</b>

términos y condiciones establecidos en el presente Reglamento y las Bases y que comprende incluso la adjudicación de la Buena Pro al postor ganador.

- **Bases:** Documento que contiene el conjunto de reglas de participación, requisitos de documentación y criterios y Metodología de Evaluación que regulan los procedimientos de selección, así como el proyecto de Contrato de Consultoría, en caso corresponda.
- **Certificación Presupuestal:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto institucional para el año fiscal respectivo.
- **Comité de Contrataciones:** Órgano encargado de conducir y ejecutar el Concurso por Invitación y el Concurso Público, en el marco de las disposiciones del Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría de PROINVERSIÓN.
- **Consultor:** Persona natural o jurídica o Consorcio que presta el servicio a PROINVERSIÓN. Para ser Consultor en un procedimiento de Selección convocado por PROINVERSIÓN, no es necesario que los proveedores cuenten con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores que administra el OSCE Tratándose de personas naturales o jurídicas no domiciliadas en el Perú, no se requerirá su inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.
- **Cronograma:** Secuencia temporal de actividades que se desarrollan durante el Concurso por Invitación y el Concurso Público y forma parte integrante de las Bases.
- **Lista de Invitados:** Relación de personas naturales y/o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras, a las que se les cursa invitación para participar en el Concurso por Invitación.
- **Metodología de Evaluación:** Sistema, que se emplea para la evaluación de las propuestas, el cual se basa en los siguientes criterios objetivos, que se encuentran establecidos a detalle en las Bases:
  - i) La experiencia en la especialidad del Postor.
  - ii) La experiencia del personal requerido para el objeto del procedimiento de selección.
  - iii) Propuesta del postor para el desarrollo del servicio.
- **Órgano encargado de las Contrataciones (OEC):** Es el área de Logística de PROINVERSION o la que haga sus veces.
- **Plan Anual de Contrataciones (PAC):** Instrumento de gestión que contiene todos los procedimientos de selección que la entidad ha programado ejecutar en un ejercicio presupuestal, manteniendo en reserva el monto de los valores estimados correspondientes a los procesos que se rigen por el presente Reglamento.

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 5 de 35</b>

- **Postor:** Persona natural, jurídica o Consorcio que participa en el Procedimiento de Selección convocado por la entidad.
- **Proyecto:** Es la Asociación Pública Privada o el Proyecto en Activos respecto del cual se ejecuta un proceso de promoción de la inversión privada para el desarrollo de una determinada infraestructura pública, servicios públicos, servicios vinculados a estos, investigación aplicada y/o innovación tecnológica que puede involucrar todas o cualquiera de las fases de planeamiento y programación, formulación, estructuración, transacción y ejecución contractual conforme a lo dispuesto en el TUO del Decreto Legislativo No. 1224 y el Decreto Legislativo No. 674, así como sus normas modificatorias, complementarias, reglamentarias y conexas.
- **Procedimiento de Selección:** Procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica o Consorcio con la cual PROINVERSIÓN y/o la entidad titular del proyecto celebrará un contrato para la prestación de servicios.
- **Servicios de Consultoría o Servicios:** Conjunto de actividades a ser desarrolladas por el Consultor, correspondientes al desarrollo de estudios técnicos, económicos, financieros, legales o de supervisión, vinculados a las fases de planeamiento y programación, formulación, estructuración, transacción y ejecución contractual de los proyectos a que se refieren el TUO del Decreto Legislativo No. 1224 y el Decreto Legislativo No. 674, así como sus respectivas normas modificatorias, complementarias, reglamentarias y conexas.
- **Términos de Referencia:** Definen las condiciones y el alcance del Servicio a prestarse, entre ellas, las actividades a desarrollarse en el marco del Servicio, la cantidad, características, número y plazo de los entregables, así como, la experiencia y perfiles mínimos que el Postor o los miembros del equipo de profesionales propuesto por el Postor deban cumplir para la ejecución del Servicio.
- **Términos de Referencia Preliminares:** Aquellos preparados por el Usuario para ser remitidos a los potenciales postores de la Lista de Invitados o a integrantes de la Lista Corta de Postores Calificados, según corresponda, a fin de obtener sus comentarios o sugerencias.
- **Términos de Referencia Definitivos:** Aquellos que, de considerarlo pertinente, incluyen los comentarios o sugerencias de los potenciales postores de la Lista de Invitados, o de los integrantes de la Lista Corta de Postores Calificados, según corresponda; estos Términos de Referencia se incluyen como anexos en las Bases.
- **Usuario:** Es el Director del Proyecto, el Director de Portafolios de Proyectos o el Director Especial de Proyectos, a quien se le asigna la conducción del Proyecto, o el Director de Servicios al Inversionista encargado de la administración de los contratos en el marco del Decreto Legislativo No. 674 o el Sub Director de Servicios a los Proyectos, que requiere la contratación.

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 6 de 35</b>

Conforme a la Tercera Disposición complementaria: Inclusión de usuarios. - Incorpórese a la Dirección de Inversiones Descentralizadas y a la Oficina de Asesoría Jurídica facultándose a elaborar y aprobar toda documentación requerida en el ejercicio de sus funciones conforme a las condiciones establecidas en el Reglamento. Para tales efectos, en el marco de sus competencias, la Oficina de Asesoría Jurídica, podrá contratar servicios en general, fin de resolver situaciones que surjan en cualquiera de las fases de los proyectos desarrollados en el marco de del Decreto Legislativo 1224 y el Decreto Legislativo 674, o los que hagan sus veces<sup>1</sup>.


- **Valor Estimado:** Valor de los servicios consignado en el Plan Anual de Contrataciones (...). El Valor Estimado debe incluir todos los tributos aplicables desagregados, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo, los costos laborales respectivos, conforme a la legislación vigente y cualquier otro costo que corresponda.

#### 4. Base legal y referencia documental

##### 4.1 Base legal

- Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN aprobado mediante el Decreto Supremo N° 185-2017-EF.
- Reglamento para la contratación de servicios de Consultoría de PROINVERSIÓN, aprobado mediante acuerdo CD PROINVERSIÓN N° 49-3-2018-CD y modificatorias (en adelante el Reglamento).
- Delegación de facultades a diversos funcionarios de PROINVERSIÓN, aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019 o norma que la sustituya o modifique.
- Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública" aprobada mediante la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP.
- Decreto Legislativo N° 674, "Ley de Promoción de la Inversión Privada de las Empresas del Estado y sus normas modificatorias y reglamentarias" (En adelante DL 674) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 070-92-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1362 "Decreto Legislativo que Regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos" (En adelante DL 1362) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 240-2018-EF.
- "Disposiciones para mantener el carácter reservado del valor estimado de los procesos de las contrataciones de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN" aprobada mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 69-2019.
- Memorando N° 363-2018/DE que crea el Comité de Asesoramiento de elaboración Términos de Referencia de servicios de consultoría.
- Memorando N° 434-2018/DE que precisa que la intervención del Comité de Asesoramiento de Términos de Referencia se circunscribe a la emisión de una opinión favorable de los Términos de Referencia Definitivos.

<sup>1</sup> Numeral 1 del Acuerdo CD PROINVERSIÓN N° 57-1-2018-CD que modifica el Reglamento.

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 7 de 35</b>

- “Metodología para la Implementación de Gestión por Procesos en PROINVERSIÓN” aprobada mediante Resolución de la Secretaría General N° 081-2019.
- “Elaboración, Revisión, Aprobación y Modificación de documentos normativos en PROINVERSION” aprobado mediante la Directiva N° 002-2019-PROINVERSION

## 5. Responsabilidades

### 5.1 Del Director de Portafolio de Proyectos y Director Especial de Proyectos

- Determinar (elaborar y aprobar) la Lista de Invitados, en el caso de servicios para más de un proyecto que involucra a más de un Director de Proyecto.
- Aprobar la Lista de Invitados, en el caso de servicios solicitados por el Director de Proyecto (DPP o DEP), el Subdirector de Servicios a los Proyectos (DPP).
- Designar a dos representantes como miembros titulares y sus suplentes en cada procedimiento de selección a convocar, para que conformen el Comité de Contrataciones.

### 5.2 Del Director de Servicios al Inversionista y del Director de Inversiones Descentralizadas


- Determinar (incluye elaborar y aprobar) la Lista de Invitados.
- Designar a dos representantes como miembros titulares y sus suplentes en cada procedimiento de selección a convocar, para que conformen el Comité de Contrataciones.

### 5.3 Del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

- Determinar (incluye elaborar y aprobar) la Lista de Invitados.

### 5.4 Del Usuario (Director de Portafolio de Proyectos / Director Especial de Proyectos / Director de Proyecto / Director de Servicios al Inversionista / Director de Inversiones Descentralizadas / Subdirector de Servicios a los Proyectos o Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica)

- Elaborar los TdR Preliminares del servicio a contratar y modificar, de ser el caso.
- Indagar el mercado.
- Determinar el valor estimado de contratación del servicio.
- Solicitar a OPP el Certificado de Crédito Presupuestal para la contratación.
- Remitir los TdR Preliminares a los integrantes de la Lista de Invitados con la finalidad de obtener sus comentarios o sugerencias.
- Elaborar y aprobar TdR Definitivos.
- Subsanar observaciones a los TdR Definitivos, emitidas por el Comité de Asesoramiento de Elaboración de Términos de Referencia.
- Autorizar la generación del requerimiento del servicio.
- Aprobar el requerimiento del servicio.
- Solicitar el presupuesto para el requerimiento.
- Remitir el expediente de contratación, al Área de Logística (OEC) para verificación.
- Corregir lo indicado por el OEC las observaciones al expediente de contratación.

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 8 de 35</b>

m. Verificar inclusión en el PAC.

### **5.5 Del Especialista asignado**

- a. Realizar las indagaciones de mercado.
- b. Elaborar una propuesta de la Lista de Invitados; y el Informe de sustento.

### **5.6 Del Comité de Asesoramiento de Elaboración de Términos de Referencia**

- a. Verificar si los TdR cumplen con las disposiciones normativas en el marco de Reglamento de PROINVERSIÓN.
- b. Emitir opinión favorable a los TdR, de ser el caso.
- c. Remitir las observaciones al Usuario, de ser el caso.

### **5.7 Del Comité de Contrataciones**

- a. Conducir y ejecutar el Concurso por Invitación.
- b. Elaborar y aprobar las Bases, definiendo los criterios y la Metodología de Evaluación.
- a. Realizar la convocatoria, mediante invitaciones y remisión de las Bases y TdR Definitivos.
- b. Recibir y absolver consultas a las Bases.
- c. Modificar y aprobar las Bases, de ser caso; y publicar las circulares de modificación de Bases.
- d. Recibir y revisar las Propuestas Técnicas y Económicas en Acto Público.
- e. Evaluar Propuesta Técnica contenida en el Sobre N°1.
- f. Realizar la apertura del Sobre N° 2 que contienen la Propuesta Económica.
- g. Otorgar el consentimiento de la Buena Pro.
- h. Comunicar resultado de la evaluación final y la adjudicación de la Buena Pro, en Acto Público.
- i. Publicar la adjudicación de la Buena Pro.

### **5.8 Del Jefe de Logística**

- a. Programar, preparar, ejecutar y supervisar el procedimiento de selección, hasta la firma del contrato.
- b. Verificar que el expediente de contratación, enviados por el Usuario, se encuentre en concordancia con el Reglamento.
- c. Ejecutar los actos para suscribir contrato.
- d. Suscribir contrato.


### **5.9 Del Especialista en Logística**

- a. Coordinar la obtención del Certificado de Crédito Presupuestario.

### **5.10 Del Director Ejecutivo**

Dictar disposiciones que resulten necesarias para la correcta aplicación de lo establecido en el Reglamento, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo,



 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 9 de 35</b>

conforme a lo señalado en la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento.

## 6. Generalidades

### 6.1 De los servicios comprendidos

Conforme al numeral 8.1 del artículo 8 del Reglamento, *“Los servicios comprenden las contrataciones vinculadas a las fases de planeamiento y programación, formulación, estructuración, transacción y ejecución contractual previstas en el TUO del Decreto Legislativo No. 1224 así como en lo dispuesto en el Decreto Legislativo No. 674 o normas que los sustituyan”.*

*“Excepcionalmente los Servicios comprenderán sólo a alguna o algunas de las fases cuando así lo sustente el Usuario con la conformidad de la Dirección de Portafolio de Proyectos o de la Dirección Especial de Proyectos, según corresponda”.*

### 6.2 Del Concurso por Invitación

Según el literal b) del numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento, el Concurso por Invitación *“Es la modalidad por la cual se contrata a través de una Lista de Invitados, por un monto superior a diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) hasta quinientas (500) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)”.*

De acuerdo a lo establecido en artículo 15 del Reglamento, *“El Concurso por Invitación será desarrollado por el Comité de Contrataciones”.*


*“El plazo de un Concurso por Invitación será como mínimo treinta (30) días hábiles, computados desde la convocatoria hasta el consentimiento de la Buena Pro”.* Este plazo puede ser prorrogado por el Comité de Contrataciones, hasta por treinta (30) días hábiles adicionales, conforme a lo señalado en el artículo 19 del Reglamento, conforme a lo señalado en el artículo 19 del Reglamento.

### 6.3 De Comité de Asesoramiento de Elaboración de Términos de Referencia

Comité conformado por tres (3) miembros. Un representante del Área de Logística, un representante de la Dirección de Portafolio de Proyectos y uno de la Dirección Especial de Proyectos, designados por el Director Ejecutivo mediante Memorando N° 363-2018/DE. La intervención de dicho Comité se circunscribe a la revisión y emisión de una opinión favorable de los Términos de Referencia Definitivos, según Memorando N° 434-2018/DE, con el fin de coadyuvar con el proceso de contratación de consultores para los proyectos.

### 6.4 Del valor estimado

Conforme al artículo 12 del Reglamento *“El valor estimado será reservado durante el Procedimiento de Selección y será difundido luego de publicados los resultados del Procedimiento de Selección, salvo que se declare desierto el Procedimiento de Selección por ausencia de postores”.*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 10 de 35</b>

Los servidores y funcionarios de PROINVERSIÓN que tengan que conocer el valor reservado deben mantener dicha información en reserva; y en caso tomen conocimiento que dicha información es difundida proceden según el numeral 7.4 del documento “Disposiciones para mantener el carácter reservado del valor estimado de los procesos de las contrataciones de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN”.

## 6.5 De la conformación del Comité de Contrataciones

Conforme a lo establecido en el numeral 5.2 del artículo 5 del Reglamento:

*El Comité de Contrataciones está conformado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, de la siguiente manera:*

- *Un representante titular de la Oficina de Administración y su suplente; y,*
- *Dos representantes del Usuario y sus suplentes.*

*El representante de la Oficina de Administración y su suplente son designados de manera permanente por la Dirección Ejecutiva y conformarán cada uno de los Comités de Contrataciones que se convoquen. Los representantes del Usuario y sus suplentes serán designados para cada procedimiento a convocar por la Dirección de Portafolio de Proyectos, la Dirección Especial de Proyectos o la Dirección de Servicios al Inversionista según corresponda.*


*En caso de ausencia o impedimento de un miembro titular, éste deberá ser reemplazado por su correspondiente suplente, debiendo reincorporarse el miembro titular en cuanto cese su ausencia PROINVERSIÓN, a través del Área de Personal, evaluará el motivo de la ausencia o impedimento a efectos de identificar responsabilidad, en caso la hubiere, y poner en conocimiento de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Disciplinario.*

*El Comité de Contrataciones actúa en forma colegiada. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo que hubieren dejado constancia de su desacuerdo en el acta respectiva. El Comité de Contrataciones sesionará con la totalidad de sus miembros, titulares o suplentes, y sus acuerdos se adoptarán por mayoría simple, de existir conflicto de intereses el miembro del Comité incurso en dicho conflicto deberá renunciar y ser reemplazado por el miembro suplente en dicho procedimiento.*

## 6.6 Del valor estimado

Conforme al artículo 12 del Reglamento *“El valor estimado será reservado durante el Procedimiento de Selección y será difundido luego de publicados los resultados del Procedimiento de Selección, salvo que se declare desierto el Procedimiento de Selección por ausencia de postores.*

Los servidores y funcionarios de PROINVERSIÓN que tengan que conocer el valor reservado deben mantener dicha información en reserva; y en caso tomen conocimiento que dicha información es difundida proceden según el numeral 7.4 del

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 11 de 35</b>

documento “Disposiciones para mantener el carácter reservado del valor estimado de los procesos de las contrataciones de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN”.

### 6.7 De la cancelación del procedimiento

De acuerdo con lo indicado en el numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento, “Hasta antes de la firma del Contrato, se podrá cancelar total o parcialmente el procedimiento de contratación”, por las razones en el mismo artículo.

### 6.8 De las impugnaciones

Las impugnaciones se regulan en el artículo 28 del Reglamento.


Cualquier deficiencia o defecto en las propuestas por falta de consultas, no podrá ser invocada como causal de impugnación, conforme establece el numeral 22.4 del artículo 22 del Reglamento.

### 6.9 De los niveles de procesos

- Proceso de Nivel 0: Gestión Logística
- Proceso de Nivel 1: Gestión de Contrataciones de Servicios en el marco del Reglamento de Contrataciones de Servicios de Consultorías de PROINVERSIÓN
- Proceso de Nivel 2: Concurso por Invitación

### 6.10 De las entradas / salidas del proceso de Concurso por Invitación



 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 12 de 35</b>

## 7. Descripción del procedimiento

### 7.1 Actos preparatorios del procedimiento de selección de Concurso por Invitación

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	<b>Elaborar TdR Preliminares</b>	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Identifica la necesidad de contratación del servicio de consultoría.  Elabora los <b>TdR Preliminares</b> del servicio a contratar <sup>2</sup> , considerando el contenido mínimo señalado en el numeral 4.21 del artículo 4 del Reglamento.
2	<b>Indagar el mercado</b>	DPP / DEP / DSI / SSP / OAJ	Especialista asignado	En base a los <b>TdR Preliminares</b> , realiza las indagaciones de mercado. Para ello, recurre a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado una entidad del sector público, respecto de servicios que guarden similitud con el requerimiento, cotizaciones del servicio, o estructura de costos <sup>3</sup> (la presente actividad está vinculada a la actividad 11).  Como resultado de las indagaciones de mercado, elabora un <b>Informe de sustento de las indagaciones de mercado</b> .
		DPP / DEP / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Emite el <b>Informe</b> de sustento de las indagaciones de mercado.
3	<b>Determinar la Lista de Invitados</b>	DPP / DEP	Usuario: Director de Línea	<b>¿Se trata de servicios para más de un proyecto e involucra a más de un DP?</b>
		DPP / DEP	Usuario: Especialista asignado	<b>SI:</b> Elabora una propuesta de la <b>Lista de Invitados</b> ; sustenta mediante un <b>Informe</b> ; y eleva a DPP/ DEP para su aprobación <sup>4</sup> .

<sup>2</sup> Artículo 11 del Reglamento.

<sup>3</sup> Artículo 12 del Reglamento.

<sup>4</sup> Artículo 13 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>Los criterios para la elaboración de la <b>Lista de Invitados</b>, conforme al artículo 13 del Reglamento.</p> <p>La <b>Lista de Invitados</b> debe estar conformada por lo menos por tres (3) invitados<sup>5</sup>.</p>
		DPP / DEP / DSI / SSP / OAJ	Usuario: DP / Subdirector / Jefe	<b>NO:</b> Elabora una propuesta de la <b>Lista de Invitados</b> ; sustenta mediante un <b>Informe</b> ; y remite a DPP/ DEP para su aprobación <sup>6</sup> .
		DPP / DEP	Usuario: Director de Línea	Aprueba la <b>Lista de Invitados</b> <sup>7</sup> mediante el <b>memorando</b> adjuntando el respectivo <b>Informe</b> .
		DSI	Usuario: Especialista asignado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>En caso el Usuario es DSI:</u></li> </ul> <p>Propone la <b>Lista de Invitados</b> y presenta al Director de DSI para su aprobación<sup>8</sup>.</p>
		DSI	Usuario: Director de Línea	Aprueba la <b>Lista de Invitados</b> <sup>9</sup> , mediante el refrendo del <b>Informe técnico legal o Resumen ejecutivo</b> .
4	Remitir los TdR Preliminares	DPP / DEP / DSI / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Remite los <b>TdR Preliminares</b> del servicio a contratar, a los integrantes de la <b>Lista de Invitados</b> con la finalidad de obtener sus comentarios o sugerencias <sup>10</sup> .

<sup>5</sup> Artículo 13 del Reglamento


<sup>6</sup> Artículo 13 del Reglamento.

<sup>7</sup> Artículo 13 del Reglamento.

<sup>8</sup> Artículo 13 del Reglamento.

<sup>9</sup> Artículo 13 del Reglamento.

<sup>10</sup> Artículo 11 del Reglamento.


 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 14 de 35</b>

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
5	<b>Recibir y absolver consultas a las TdR Preliminares</b>	DPP / DEP / DSI / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	<p>Recibe los comentarios y/o sugerencias de los integrantes de la <b>Lista de Invitados</b>.</p> <p>Evalúa si serán incorporados a los <b>TdR Definitivos</b>. Registra los comentarios y/o sugerencias que sustentan los TdR Definitivos<sup>11</sup>, en una <b>Matriz de consultas</b>.</p>
6	<b>Elaborar criterios y Metodología de Evaluación</b>	DPP / DEP / DSI / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Elabora la propuesta de los criterios y Metodología de Evaluación (la misma forma parte de las Bases) y la remite al Comité de Contrataciones, mediante <b>memorando</b> , para la elaboración de las Bases (actividad 20).
7	<b>Elaborar TdR Definitivos</b>	DPP / DEP / DSI / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Elaborar <b>TdR Definitivos</b> <sup>12</sup> .
8	<b>Verificar los TdR Definitivos</b>	Comité de Asesoramiento de Elaboración de Términos de Referencia <sup>13</sup>	Miembros	<p>Verifican si los TdR Definitivos cumplen con las disposiciones normativas en el marco de Reglamento de PROINVERSIÓN.</p> <p><b>¿Es conforme?</b></p> <p><b>SI:</b> Firman el <b>Acta de opinión favorable sobre los TdR</b>. Ir a la actividad 10.</p> <p><b>NO:</b> Remiten las observaciones al Usuario, mediante <b>correo electrónico</b>, para levantarlas. Ir a la actividad 9.</p>

<sup>11</sup> Artículo 11 del Reglamento.

<sup>12</sup> Artículo 11 del Reglamento.

<sup>13</sup> Memorando N° 363-2018/ DE y N° 434-2018/ DE, respecto al Comité de Asesoramiento, que designa a los miembros que conforman el Comité de Asesoramiento de Elaboración de Términos de Referencia.

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 15 de 35</b>

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
9	<b>Levantar observaciones a los TdR Definitivos</b>	DPP / DEP / DSI / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Levanta las observaciones a los TdR y remite al Comité de Asesoramiento de Términos de Referencia para su verificación. Ir a la actividad 8.
10	<b>Aprobar TdR Definitivos</b>	DPP / DEP / DSI / SSP / OAJ	Especialista asignado	Elabora el <b>Informe</b> que sustenta la aprobación de los <b>TdR Definitivos</b> y el <b>Resumen Ejecutivo</b> .
		DPP / DEP / DSI / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Aprueba <b>TdR Definitivos</b> <sup>14</sup> mediante <b>Resolución de la Dirección de Línea o Resolución de la Oficina de Asesoría Jurídica</b> .
11	<b>Determinar el valor estimado</b>	DPP / DEP / DSI / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	<p>Determina el valor estimado, en base de los TdR, y las indagaciones de mercado realizadas <sup>15</sup> (vinculada a la actividad 2).</p> <p>Determina el valor estimado de contratación del servicio, utilizando como criterio el mayor valor que se obtenga<sup>16</sup>.</p> <p>Elabora un <b>Informe</b> de carácter confidencial y emite una <b>Resolución que aprueba el valor estimado</b><sup>17</sup>.</p>
12	<b>Generar el requerimiento</b>	DPP / DEP / DSI / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	<p>Autoriza la generación el requerimiento del servicio en el SIGA-GESTOR.</p> <p>Deriva al Operador o Coordinador Administrativo para su registro en el SIGA-GESTOR.</p>


<sup>14</sup> Artículo 11 del Reglamento.

<sup>15</sup> Artículo 12 del Reglamento.

<sup>16</sup> Artículo 12 del Reglamento.

<sup>17</sup> Numeral 7.1 del documento "Disposiciones para mantener el carácter reservado del valor estimado de los procesos de las contrataciones de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN" aprobada mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 69-2019.




 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 16 de 35</b>

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
		Usuario	Operador o Coordinador Administrativo	<p>Registra en el SIGA-GESTOR y genera el <b>Requerimiento de Gastos del Servicio</b>. Siendo el valor estimado de carácter reservado, selecciona la opción “ocultar monto”, para que así se mantenga durante el proceso. El <b>Requerimiento de Gastos del Servicio</b> no muestra el monto de valor estimado<sup>18</sup>.</p> <p>Imprime y gestiona las firmas de quien solicita y quien aprueba el requerimiento.</p> <p>Carga en el SIGA-GESTOR (con valor estimado reservado), el <b>Requerimiento de Gastos del Servicio</b> adjuntando los <b>TdR</b> debidamente visados y firmados, y deriva al Directo/ Subdirector / Jefe para aprobación.</p>
13	<b>Aprobar el requerimiento del servicio</b>	DPP / DEP / DSI / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	<p>Aprueba a través del SIGA-GESTOR el <b>Requerimiento de Gastos del Servicio</b>, con los TDR adjuntos.</p> <p>El SIGA-GESTOR remite un correo electrónico a OPP y el Área de Logística (OEC), el cual no contiene el monto del valor estimado<sup>19</sup>.</p>
14	<b>Solicitar el presupuesto para el requerimiento</b>	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	<p>Solicita a OPP la <b>Certificación de Crédito Presupuestal</b> para la contratación a través del SIGA-GESTOR. Se ejecuta el proceso de “<i>Certificación Presupuestal</i>”.</p>
15	<b>Coordinar la obtención del Certificado de Crédito Presupuestario</b>	OA	Especialista en Logística	<p>Sobre la base del <b>Requerimiento de Gastos del Servicio</b>, emitido a través del SIGA-GESTOR, coordina con OPP y recibe el <b>Certificado de Crédito Presupuestario</b> o</p>

<sup>18</sup> Numeral 7.2.1 del documento “Disposiciones para mantener el carácter reservado del valor estimado de los procesos de las contrataciones de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN” aprobada mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 69-2019.

<sup>19</sup> Numeral 7.2.2 del documento “Disposiciones para mantener el carácter reservado del valor estimado de los procesos de las contrataciones de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN” aprobada mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 69-2019.



 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 17 de 35</b>


N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<b>Certificado de Previsión Presupuestaria aprobado</b> , a través del SIAF y el SIGA-GESTOR, sin mostrar el monto del valor estimado <sup>20</sup> .
16	<b>Verificar inclusión en el PAC</b>	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	<p>Verifica la inclusión en el PAC<sup>21</sup>.</p> <p><b>¿El requerimiento se encuentra incluido en el PAC aprobado?</b></p> <p><b>SI:</b> Ir a la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Ejecuta el proceso de "Modificación del PAC". Una vez incluido el requerimiento en el PAC, continúa con las siguientes actividades.</p>
17	<b>Designar miembros para el Comité de Contrataciones</b>	DPP / DEP / DSI / DID	Usuario: Especialista asignado	Elabora el <b>Informe</b> que propone la designación del segundo y tercer miembro y sus suplentes del Comité de Contrataciones <sup>22</sup> .
		DPP / DEP / DSI / DID	Usuario: Director de Línea	Designa a dos representantes como miembros titulares y sus suplentes en cada procedimiento de selección a convocar, para que conformen el Comité de Contrataciones <sup>23</sup> , mediante <b>memorando</b> adjuntando el <b>Informe</b> que propone la designación de los representantes.
		Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Formaliza la designación del segundo y tercer miembro y sus suplentes del Comité de Contrataciones mediante <b>Resolución de la Dirección Ejecutiva</b> . Para ello, se ejecuta el proceso de "Emisión de Resoluciones".

<sup>20</sup> Numeral 7.2.4 del documento "Disposiciones para mantener el carácter reservado del valor estimado de los procesos de las contrataciones de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN" aprobada mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 69-2019.

<sup>21</sup> Numeral 8.2 del artículo 8 del Reglamento.

<sup>22</sup> Artículo 9 del Reglamento.

<sup>23</sup> Numeral 5.2 del artículo 4 del Reglamento.

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 18 de 35</b>

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				NOTA: El representante de la OA y su suplente son designados de manera permanente por la Dirección Ejecutiva.
18	<b>Remitir el expediente de contratación, al OEC</b>	DPP / DEP / DSI / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	<p>Remite al Área de Logística (OEC)<sup>24</sup> a través de un <b>memorando</b>, el expediente de contratación conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La determinación del valor estimado<sup>25 26</sup>,</li> <li>- Los Términos de Referencia Definitivos<sup>27 28</sup>, aprobados.</li> <li>- El Requerimiento del Servicio<sup>29 30</sup> aprobado.</li> <li>- La Lista de Invitados<sup>31</sup> aprobada.</li> <li>- Documento que evidencie la revisión del OEC.</li> </ul> <p>Dichos documentos deben estar debidamente firmados por el Usuario<sup>32</sup>.</p> <p>Adicionalmente, incluye en el expediente, los documentos relacionados con la determinación del valor estimado (<b>Resolución que aprueba el valor estimado, el Informe y documentos que lo sustentan</b>), los cuales son remitidos en sobre cerrado y lacrado.<sup>33</sup>.</p>

<sup>24</sup> Artículo 18 del Reglamento.

<sup>25</sup> Artículo 12 del Reglamento.

<sup>26</sup> Artículo 18 del Reglamento

<sup>27</sup> Artículo 12 del Reglamento.

<sup>28</sup> Artículo 18 del Reglamento


<sup>29</sup> Artículo 12 del Reglamento.

<sup>30</sup> Artículo 18 del Reglamento

<sup>31</sup> Artículo 18 del Reglamento

<sup>32</sup> Artículo 12 del Reglamento.

<sup>33</sup> Numeral 7.3 del documento "Disposiciones para mantener el carácter reservado del valor estimado de los procesos de las contrataciones de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN" aprobada mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 69-2019.


 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 19 de 35</b>

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				En el <b>memorando</b> indica las actividades realizadas y el sustento de la contratación del servicio de consultoría.
19	Verificar el expediente de del contratación	OA	Jefe de Logística (OEC)	<p>Verifica que el <b>Expediente de Contratación</b>, enviado por el Usuario, se encuentre en concordancia con el Reglamento<sup>34</sup>.</p> <p><b>¿Conforme?</b></p> <p><b>SI:</b> Remite al Comité de Contrataciones mediante <b>memorando</b>. Ir a la actividad 20.</p> <p>A partir de la fecha en que el Área de Logística (OEC) entregue la referida documentación, el Comité de Contratación asume la conducción del procedimiento de selección<sup>35</sup>.</p> <p><b>NO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunica la situación o solicita la corrección que corresponda al Usuario mediante <b>memorando</b>.</li> </ul>
		DPP / DEP / DSI	Usuario: Director de Línea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corrige lo solicitado y remite nuevamente al Área de Logística (OEC), mediante <b>memorando</b> para verificación. Regresa al inicio de la presente actividad 19.</li> </ul>
20	Elaborar las Bases	Comité de Contrataciones	Miembros	<p>Recibe el <b>expediente de contratación</b> y la propuesta de los <b>criterios y Metodología de Evaluación</b>; con lo que elabora las Bases que contiene<sup>36</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las reglas de participación,</li> <li>Los requisitos de documentación y criterios,</li> </ul>

<sup>34</sup> Numeral 4.14 del artículo 4 del Acuerdo de CD PROINVERSIÓN N° 57-2018-CD que modifica el Reglamento.

<sup>35</sup> Artículo 18 del Reglamento.

<sup>36</sup> Numeral 4.2 del artículo 4 del Reglamento.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-08
	CONCURSO POR INVITACIÓN	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 20 de 35

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Metodología de Evaluación que regulan los procedimientos de selección.</li> <li>- El proyecto de Contrato de Consultoría. El proyecto de Contrato, el cual incorporará cláusulas anticorrupción<sup>37</sup>.</li> <li>- El cronograma<sup>38</sup>.</li> </ul> <p>En las <b>Bases</b> se establecerán qué documentos no podrán ser materia de subsanación<sup>39</sup>.</p> <p>Las Bases deben consignar en forma expresa que la adjudicación de la Buena Pro no supone la celebración del contrato, requiriéndose para ello la suscripción del documento correspondiente<sup>40</sup>.</p> <p>El plazo máximo para elaborar y aprobar las <b>Bases</b> es de hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el <b>Expediente de contratación</b> completo<sup>41</sup>.</p>
21	<b>Aprobar las Bases</b>	Comité de Contrataciones	Miembros	Aprueba las <b>Bases</b> mediante <b>Acta de aprobación de Bases</b> .

## 7.2 Procedimiento de Selección de Concurso por Invitación

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	<b>Realizar la convocatoria</b>	Comité de Contrataciones	Miembros	Realiza la convocatoria a los posibles interesados consignados en la <b>Lista de Invitados</b> , mediante <b>carta simple con cargo de recepción</b> o por


<sup>37</sup> Numeral 5.2 del artículo 5 del Reglamento.

<sup>38</sup> Literal d) del artículo 5 del Reglamento.

<sup>39</sup> Numeral 25.1 del artículo 25 del Reglamento.

<sup>40</sup> Numeral 26.6 del artículo 26 del Reglamento.

<sup>41</sup> Numeral 5.2 del artículo 5 del Reglamento.

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 21 de 35</b>

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p><b>correo electrónico, con la respectiva constancia de recepción</b>, adjuntando las <b>Bases</b> y otros documentos que correspondan<sup>42</sup>.</p> <p>Remite las <b>invitaciones</b>, adjuntando <b>Bases y Términos de Referencia Definitivos</b><sup>43</sup>.</p> <p>Publica las <b>Bases</b> y la documentación relevante en el portal institucional<sup>44</sup>.</p> <p>Una que se realiza la convocatoria, solicita a la Oficina de Control Institucional la participación de un <b>veedor</b><sup>45</sup>.</p>
2	<b>Recibir y absolver consultas a las Bases</b>	Comité de Contrataciones	Miembros	<p>Recibe las <b>consultas</b> (o solicitudes de aclaración o precisión) sobre las Bases, formuladas necesariamente por escrito, a través de la Mesa de Partes de PROINVERSIÓN o por el correo electrónico consignado en las <b>Bases</b><sup>46</sup>.</p> <p>Absuelve las consultas a través de <b>Circulares</b>.</p> <p>Publica las <b>Circulares</b> de absolución de consultas en el portal institucional, pudiendo ser alternativa o conjuntamente remitidas por <b>correo electrónico</b> a los postores, sin identificar quien formuló las consultas formando estas, parte de las <b>Bases</b><sup>47</sup>.</p> <p>Como resultado de las consultas:</p>

<sup>42</sup> Artículo 20 del Reglamento.


<sup>43</sup> Numeral 15.1 del artículo 15 del Reglamento.

<sup>44</sup> Numeral 7.2 del artículo 7 del Reglamento.

<sup>45</sup> Numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento.

<sup>46</sup> Numeral 22.1 del artículo 22 del Reglamento.

<sup>47</sup> Numeral 22.2 del artículo 22 del Reglamento.

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 22 de 35</b>


N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p><b>¿Se requiere modificar los TdR?</b></p> <p><b>NO:</b> Continúa con las siguientes actividades.</p> <p><b>SI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar al Usuario, mediante <b>memorando</b> y solicita<sup>48</sup> su evaluación y modificación de ser el caso.</li> </ul>
		Usuario	Usuario: Director de Línea / Subdirector / Jefe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modifica los TdR, aprueba y notifica al Comité dentro del plazo de dos (2) días hábiles de formulada la solicitud<sup>49</sup>. Las modificaciones a los TdR se sustentan mediante <b>Informes</b>, señalando que el requerimiento se encuentra alineado al cumplimiento de objetivos y/o actividades del POI y/o al criterio utilizado para tramitarse vía excepción.</li> </ul>
		Comité de Contrataciones	Miembros	<p><b>¿Se requiere modificar las Bases?</b></p> <p><b>SI:</b> Modifica y aprueba la modificación las <b>Bases</b> mediante <b>Circulares</b>, las cuales se publican en el portal institucional.</p> <p><b>NO:</b> Continúa con las siguientes actividades.</p> <p>Culminada la etapa de Consultas, no será posible modificar los Términos de Referencia o las Bases<sup>50</sup>.</p>
<b>3</b>	<b>Recibir y revisar las Propuestas Técnicas y</b>	Comité de Contrataciones	Miembros	Recibir las propuestas contenidas en los <b>Sobres</b> presentados de manera simultánea en Acto Público <sup>51</sup> , en el

<sup>48</sup> Numeral 22.3 del artículo 22 del Reglamento.

<sup>49</sup> Numeral 22.3 del artículo 22 del Reglamento.

<sup>50</sup> Numeral 22.3 del artículo 22 del Reglamento.

<sup>51</sup> Numeral 23.2 del artículo 23 del Reglamento.

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 23 de 35</b>

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
	<b>Económicas en Acto Público</b>			<p>lugar, día y hora señalados en las Bases y en presencia de Notario Público<sup>52</sup>, quedando registrado en el <b>Acta de recepción de propuestas.</b></p> <p>Cada <b>Sobre</b> debe estar rotulado con el número que le corresponda según su contenido y con la denominación o razón social del Postor o nombre del consorcio, de ser el caso<sup>53</sup>.</p> <p>Revisan el contenido del <b>Sobre N° 1</b> en el mismo orden en que fueron recibidos, verificando que estén todos los documentos solicitados<sup>54</sup>, para ser admitidos:</p> <p><b>¿El Sobre N° 1 contiene todos los documentos solicitados?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con las siguientes actividades.</p> <p><b>NO:</b> Descalifica la propuesta por falta de algún documento; y devuelve al Postor el Sobre N° 2 sin abrir<sup>55</sup>.</p> <p>Abiertos los <b>Sobres N° 1</b>, el Notario rubrica y sella todas las páginas de los documentos contenidos en estos y entrega los mismos al Comité de Contrataciones, para su evaluación<sup>56</sup>.</p> <p>Los <b>Sobres N° 2</b> de los Postores cuyo Sobre No. 1 admitidos, quedan en custodia del Notario, quien los firmar conjuntamente con los postores que así lo deseen<sup>57</sup>.</p>

<sup>52</sup> Numeral 24.1 del artículo 24 del Reglamento.

<sup>53</sup> Numeral 23.2 del artículo 23 del Reglamento.

<sup>54</sup> Numeral 24.2 del artículo 24 del Reglamento.

<sup>55</sup> Numeral 24.2 del artículo 24 del Reglamento.

<sup>56</sup> Numeral 24.2 del artículo 24 del Reglamento.

<sup>57</sup> Numeral 24.3 del artículo 24 del Reglamento.




N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
4	<b>Evaluar Propuesta Técnica contenida en el Sobre N°1</b>	Comité de Contrataciones	Miembros	<p>Evalúa la <b>Propuesta Técnica</b> de acuerdo a los criterios, requerimientos y en el plazo establecido en las <b>Bases</b>.</p> <p><b>¿Se detectan errores sustanciales?</b></p> <p><b>SI:</b> Puede solicitar al postor la subsanación en un plazo razonable y que no afecte el desarrollo del procedimiento. Vencido dicho plazo sin haberse efectuado la subsanación, el postor será descalificado y se le devolverá el Sobre N° 2 sin abrir<sup>58</sup>.</p> <p><b>NOTA:</b> Se considera errores no sustanciales aquellos que afecten la forma de presentación de la documentación que conforma la propuesta técnica. En las Bases se establecerán qué documentos no podrán ser materia de subsanación<sup>59</sup>.</p> <p><b>NO:</b> Continúa con la siguiente pregunta.</p> <p><b>¿Las propuestas técnicas alcanzan el puntaje mínimo determinado en las Bases<sup>60</sup>?</b></p> <p><b>SI:</b> Se declara válido y acceden a la evaluación de las propuestas económicas.</p> <p><b>NO:</b> Se descalifican en esta etapa, quedando en Actas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso no se reciban propuestas o no exista ninguna propuesta técnica o económica válida, el</li> </ul>

<sup>58</sup> Numeral 25.1 del artículo 25 del Reglamento.

<sup>59</sup> Numeral 25.1 del artículo 25 del Reglamento.

<sup>60</sup> Numeral 25.2 del artículo 25 del Reglamento.



 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 25 de 35</b>

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				procedimiento se declarará <b>desierto</b> <sup>61</sup> , mediante de Acta de desierto.
5	<b>Realizar la apertura del Sobre N° 2 y la Adjudicación en Acto Público</b>	Comité de Contrataciones	Miembros	<p>Realiza la apertura del <b>Sobre N° 2</b> de los Postores, cuyo Sobre N° 1 haya sido declarado válido; en Acto Público, en el lugar, día y hora señalado en las <b>Bases</b>, en presencia de Notario Público<sup>62</sup>.</p> <p>El Acto se inicia comunicando el <b>resultado de la evaluación del Sobre N° 1</b>, indicando los puntajes técnicos totales alcanzados por los Postores; y en consecuencia la <b>relación de los Postores aptos</b><sup>63</sup>.</p> <p>Abren el Sobre N° 2 de los postores aptos, dan lectura a las propuestas económicas presentadas, procediendo a determinar el puntaje total alcanzado de acuerdo a la Metodología de Evaluación señalada en las <b>Bases</b>, estableciéndose el orden de prelación y adjudicándose la Buena Pro al Postor que hubiere obtenido el mayor puntaje, levantándose el <b>Acta de resultados de la evaluación y Adjudicación de la Buena</b><sup>64</sup> y el resultado de la evaluación final.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso se advierta incongruencia en la propuesta económica entre el monto consignado en números y el consignado en letras, primará este último<sup>65</sup>.</li> </ul>


<sup>61</sup> Numeral 26.7 del artículo 26 del Reglamento.

<sup>62</sup> Numeral 26.1 del artículo 26 del Reglamento.

<sup>63</sup> Numeral 26.2 del artículo 26 del Reglamento.

<sup>64</sup> Numeral 26.3 del artículo 26 del Reglamento.

<sup>65</sup> Numeral 26.4 del artículo 26 del Reglamento.

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 26 de 35</b>

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso no se reciban propuestas o no exista ninguna propuesta técnica o económica válida, el procedimiento se declarará <b>desierto</b><sup>66</sup>.</li> </ul>
<b>6</b>	<b>Comunicar resultado de la evaluación final y la adjudicación de la Buena Pro en Acto Público</b>	Comité de Contrataciones	Miembros	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>En caso, exista un solo postor y que este cumpla con los requisitos y criterios establecidos en las Bases:</u>  Comunicar el resultado de la evaluación final y la adjudicación de la Buena Pro, en Acto Público<sup>67</sup>. Ir a la actividad 7.</li> <li><u>En caso, solo se cuenta con propuestas económicas que superan el valor estimado de la convocatoria:</u>  Solicita al postor que hubiera obtenido el mejor puntaje total, la reducción de su propuesta económica hasta el monto del valor estimado de la convocatoria<sup>68</sup>.  <b>¿Dicho postor reduce su propuesta?</b>  <b>SI:</b> Otorga la adjudicación de la Buena Pro. Continuar con las siguientes actividades.  <b>NO:</b> Pone en conocimiento del Usuario dicha situación.</li> </ul>
		Usuario	Usuario: Director de Línea / Subdirector / Jefe	<b>¿Decide continuar con el procedimiento de selección?</b>

<sup>66</sup> Numeral 26.7 del artículo 26 del Reglamento.

<sup>67</sup> Numeral 26.5 del artículo 26 del Reglamento.

<sup>68</sup> Numeral 26.8 del artículo 26 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p><b>NO:</b> Comunica su decisión al Comité de Contratación para que sea declarado desierto.</p> <p><b>SI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica que exista Disponibilidad Presupuestal, con dicha conformación.</li> <li>- Sustenta ante el Comité de Contrataciones, en un plazo de dos (2) días hábiles, mediante un <b>Informe Técnico sustentatorio</b>, la pertinencia de continuar con el proceso<sup>69</sup>.</li> </ul>
		Comité de Contrataciones	Miembros	<p>Evalúa el sustento presentado por el Usuario:</p> <p><b>¿Decide continuar con el procedimiento de selección?</b></p> <p><b>SI:</b> Solicita al Usuario que tramite una Certificación Presupuestal suficiente, en un plazo de cinco (5) días hábiles<sup>70</sup>.</p> <p><b>¿Se otorga el Certificado de Crédito Presupuestario?</b></p> <p><b>SI:</b> Otorga la Adjudicación de la Buena Pro<sup>71</sup>, continua con la siguiente pregunta.</p> <p><b>NO:</b> Rechaza la propuesta económica<sup>72</sup>.</p>

<sup>69</sup> Numeral 26.8 del artículo 26 del Reglamento.

<sup>70</sup> Numeral 26.8 del artículo 26 del Reglamento.

<sup>71</sup> Numeral 26.8 del artículo 26 del Reglamento.

<sup>72</sup> Numeral 26.9 del artículo 26 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p><b>NO:</b> Declarar desierto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso, la propuesta supere el <u>valor estimado de la Convocatoria y exista una diferencia de más del 100% entre la propuesta económica más baja y la más alta:</u></li> </ul> <p>Adicionalmente, a lo señalado en el anterior caso, se requiere la aprobación de la Dirección Ejecutiva<sup>73</sup>. Para ello:</p>
		Usuario		<ul style="list-style-type: none"> <li>Emite un <b>Informe Técnico sustentatorio</b> y eleva a la Dirección Ejecutiva para su aprobación<sup>74</sup>.</li> </ul>
		DE	Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba la propuesta económica del postor<sup>75</sup>.</li> </ul>
		Comité de Contrataciones	Miembros	<p><b>¿Se otorgó la Buena Pro?</b></p> <p><b>SI:</b> Ir a la actividad 7.</p> <p><b>NO:</b> Recurre al postor apto que ocupó el segundo lugar<sup>76</sup> en el <b>resultado de la evaluación final</b>; y regresa al inicio de la presente actividad 6.</p>
7	<b>Consentimiento de la Buena Pro</b>	Comité de Contrataciones	Miembros	<p>El consentimiento de la Buena Pro se produce en el momento en el que se comunica [la adjudicación] durante el Acto Público, en caso<sup>77</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exista un solo postor y que este cumpla con los requisitos y criterios establecidos en las Bases.</li> </ul>


<sup>73</sup> Numeral 26.9 del artículo 26 del Reglamento.

<sup>74</sup> Numeral 26.9 del artículo 26 del Reglamento.

<sup>75</sup> Numeral 26.9 del artículo 26 del Reglamento.

<sup>76</sup> Numeral 26.9 del artículo 26 del Reglamento.

<sup>77</sup> Numeral 27.1 del artículo 27 del Reglamento.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-08
	CONCURSO POR INVITACIÓN	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 29 de 35

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Existan varios postores declarados aptos y ninguno de los que no ganó, haya dejado constancia en acta la intención de impugnar.</li> </ul> <p>El consentimiento de la Buena Pro se produce cuando<sup>78</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No se haya efectuado la impugnación de uno o más postores declarados aptos y que dejaron constancia en acta la intención de impugnar; en el plazo de ocho (8) días hábiles de adjudicada la Buena Pro.</li> <li>Se agote la vía administrativa en caso de impugnaciones.</li> </ul> <p>Una vez consentida la Buena Pro, informa al Área de Logística (OEC) para que ejecute los actos destinados a la firma del contrato<sup>79</sup>, devolviéndole el <b>Expediente de contratación</b>.</p> <p><b>NOTA:</b> La adjudicación de la Buena Pro no supone la celebración del contrato, requiriéndose para ello la suscripción del documento correspondiente<sup>80</sup>.</p>
8	<b>Publicar adjudicación de la Buena Pro</b>	Comité de Contrataciones	Miembros	Publicar el <b>Acta de resultado de la evaluación final y Adjudicación de la Buena Pro</b> en el portal institucional de PROINVERSIÓN a través de una <b>Circular</b> <sup>81</sup> .
9	<b>Ejecutar actos para suscribir contrato</b>	OA	Jefe de Logística (OEC)	<u>Perfeccionamiento del Contrato:</u>

<sup>78</sup> Numeral 27.1 del artículo 27 del Reglamento.

<sup>79</sup> Numeral 27.1 del artículo 27 del Reglamento.

<sup>80</sup> Numeral 26.6 del artículo 26 del Reglamento.


<sup>81</sup> Numeral 26.9 del artículo 26 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>En un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que quedó consentida la Buena Pro, cita al adjudicatario, a efectos que suscriba el contrato respectivo en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, acompañando la <b>documentación</b> establecida en las Bases del Concurso, pudiendo establecerse un plazo mayor excepcionalmente<sup>82</sup>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso sea el postor que ocupó segundo lugar o los siguientes en orden de prelación:</li> </ul> <p>En un plazo máximo de tres (3) días hábiles (de vencido el plazo al anterior Adjudicatario), solicita la suscripción del contrato.</p> <p><b>¿El Adjudicatario se presenta para suscribir el contrato, dentro del plazo?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con las siguientes actividades.</p> <p><b>NO:</b> Pierde automáticamente la Buena Pro, por causa imputable al Adjudicatario<sup>83</sup>.</p> <p><b>¿Existen postores aptos?</b></p> <p><b>SI:</b> Solicita la suscripción del contrato al postor que ocupó el segundo lugar; y así sucesivamente en el orden de prelación.</p> <p><b>¿Sus propuestas económicas superan el valor estimado?</b></p>

<sup>82</sup> Numeral 33.1 del artículo 33 del Reglamento.

<sup>83</sup> Numeral 33.2 del artículo 33 del Reglamento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 31 de 35</b>

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p><b>SI:</b> Ir a la actividad 6.</p> <p><b>NO:</b> Regresa al inicio de la presente actividad 9. Continúa con las siguientes actividades.</p> <p><b>NO:</b> Declara desierto el procedimiento de selección<sup>84</sup>.</p>
10	<b>Suscribir contrato</b>	OA	Jefe de Logística (OEC)	<p>Suscribe el <b>Contrato</b><sup>85</sup>.</p> <p>Dentro del plazo de quince (15) días calendario de suscrito el contrato de consultoría, la información correspondiente al proceso de contratación a cargo de PROINVERSION será registrada en la plataforma del SEACE<sup>86</sup>.</p> <p><b>Fin del proceso.</b></p>

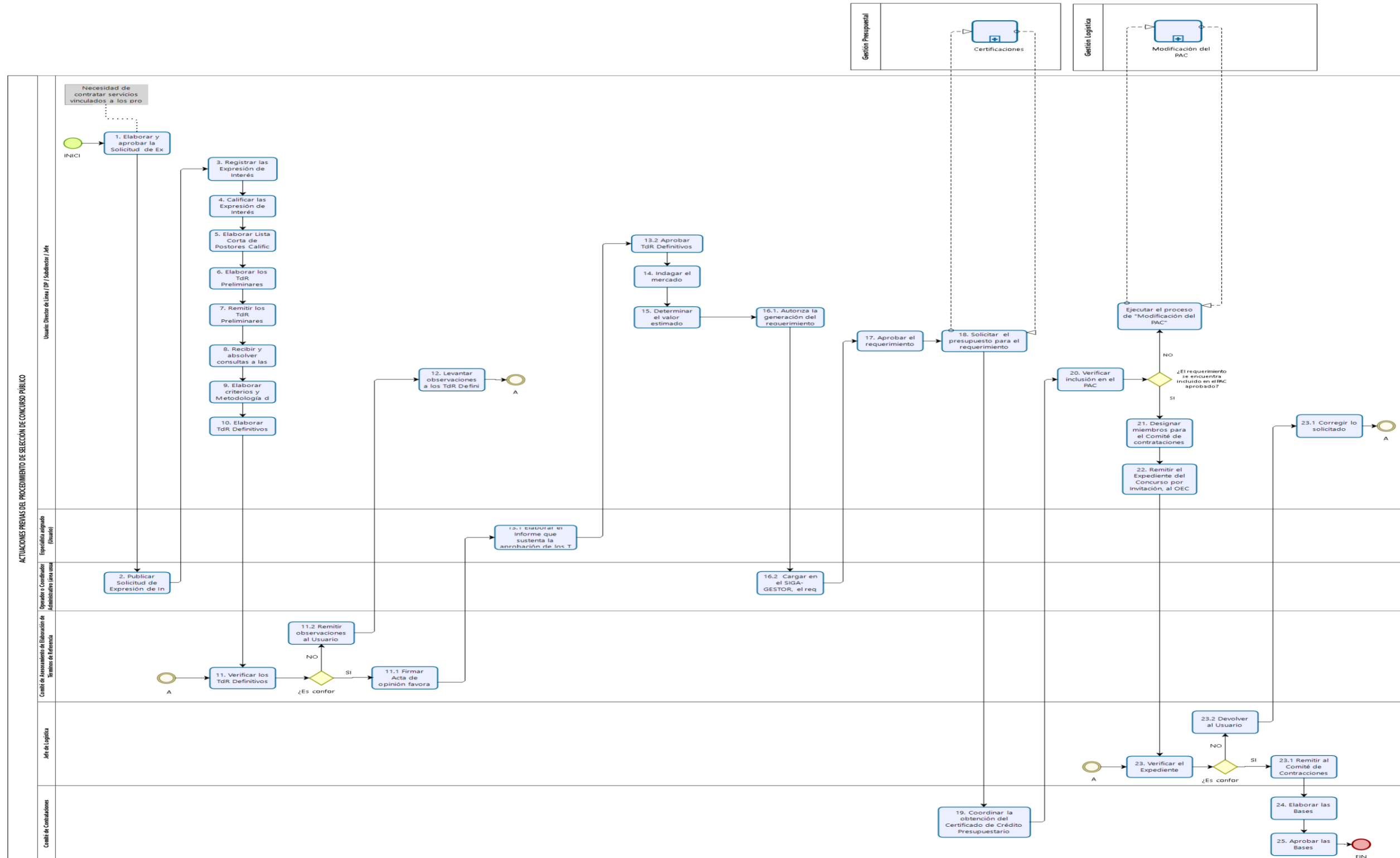
## 8. Flujogramas

<sup>84</sup> Artículo 12 y numeral 33.2 del Reglamento.

<sup>85</sup> Numeral 64.6 del artículo 64 de Reglamento.

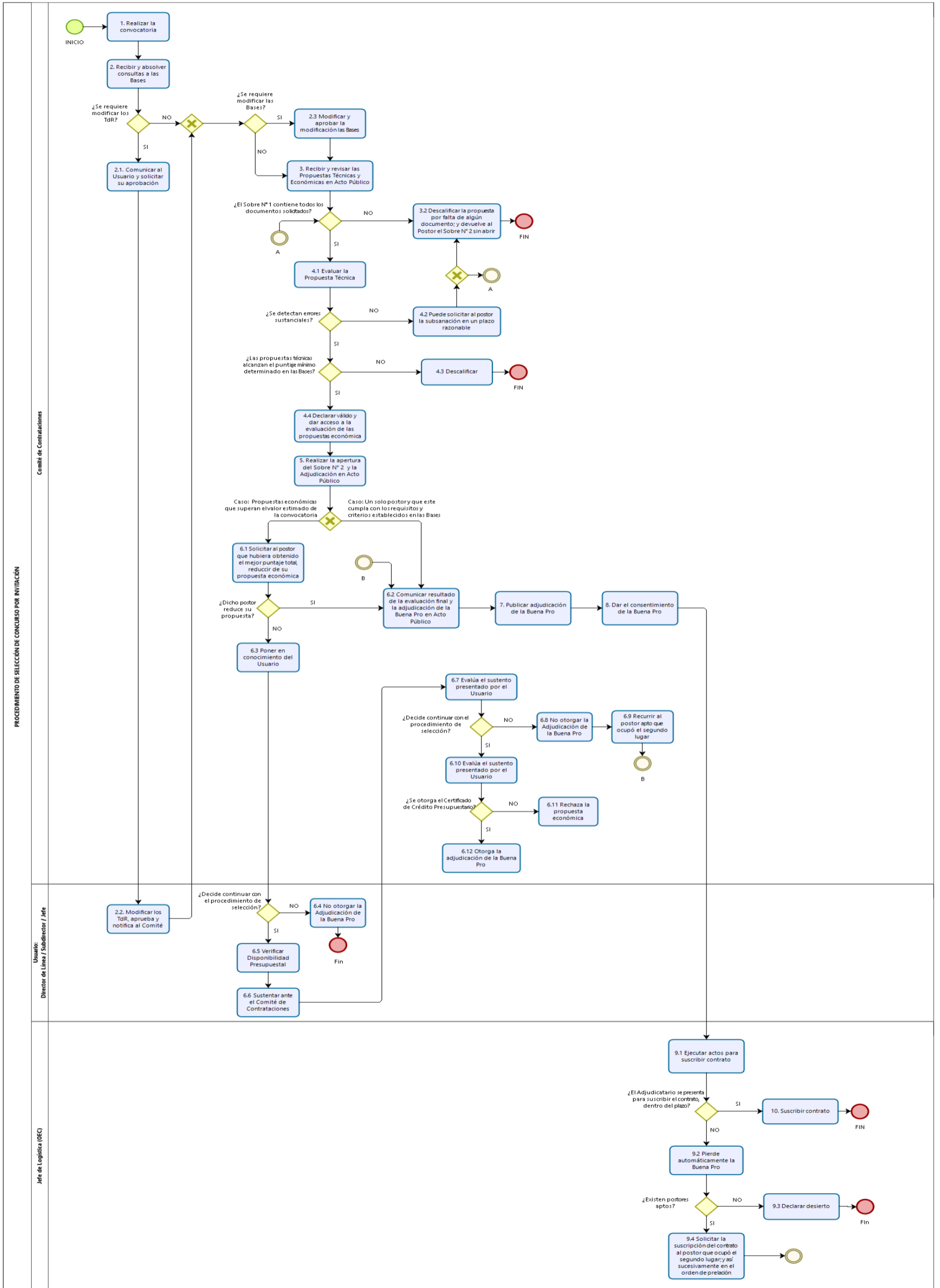
<sup>86</sup> Numeral 8.5 del artículo 8 del Reglamento.


**8.1 Flujoograma de Actos Preparatorios del Procedimiento de Selección de Concurso por Invitación**





### 8.2 Flujograma del Procedimiento de Selección de Concurso por Invitación



 <b>ProInversión</b> Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 34 de 35</b>


## 9. Registros

### 9.1 De los actos preparatorios del procedimiento de selección de Concurso por Invitación

- Términos de Referencia Preliminares del servicio a contratar.
- Informe de sustento de las indagaciones de mercado.
- Informe que sustenta la Lista de Invitados.
- Lista de Invitados aprobada.
- Informe Técnico que sustenta la aprobación de la Lista de Invitados.
- Informe Legal que sustenta la aprobación de la Lista de Invitados.
- Resumen ejecutivo que sustenta la aprobación de la Lista de Invitados.
- Términos de Referencia Definitivos.
- Memorando que remite los Criterios y Metodología de Evaluación.
- Acta de opinión favorable sobre los Términos de Referencia.
- Correo electrónico que remite las observaciones al Usuario.
- Informe que sustenta la aprobación de los Términos de Referencia Definitivos.
- Resumen Ejecutivo que sustenta la aprobación de los Términos de Referencia Definitivos.
- Resolución de la Dirección de Línea que aprueba los Términos de Referencia Definitivos.
- Resolución de la Dirección de Línea / Resumen Ejecutivo / Informe de sustento que determina del valor estimado.
- Memorando que solicita a OPP, el marco presupuestal para la contratación.
- Certificado de Crédito Presupuestario o Certificado de Previsión Presupuestaria aprobado.
- Requerimiento de Gastos del Servicio.
- Informe que propone la designación del segundo y tercer miembro y sus suplentes del Comité de Contrataciones.
- Memorando adjuntando el Informe que propone la designación de los representantes.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva que designa a dos representantes como miembros titulares y sus suplentes en cada procedimiento de selección a convocar, para que conformen el Comité de Contrataciones.
- Memorando que remite a la OA, el Expediente de contratación.
- Expediente de contratación.
- Bases.
- Acta de aprobación de Bases.

### 9.2 Del Procedimiento de Selección de Concurso por Invitación

- Carta simple con cargo de recepción o por correo electrónico, con la respectiva constancia de recepción de la Lista de Invitados.
- Publicación de las Bases y la documentación relevante en el portal institucional.
- Circulares de absuelve las consultas a través de Circulares.
- Publicación las Circulares de absolución de consultas en el portal institucional.
- Acta de recepción de propuestas contenidas en los Sobres N° 1 y N° 2 presentados en Acto Público.
- Acta de resultado de la evaluación final y Adjudicación de la Buena Pro

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-08</b>
	<b>CONCURSO POR INVITACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 35 de 35</b>

- Publicación del resultado de la evaluación final y el Acta de Adjudicación de la Buena Pro en el portal institucional de PROINVERSIÓN a través de una Circular.
- Consentimiento de la Buena Pro.
- Contrato suscrito.

## 10. Control de cambios

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01		Versión inicial