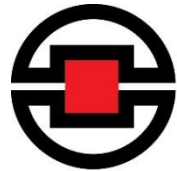


PROCEDIMIENTO

Código: P-GL-09

Versión: 01

Vigencia:




ProInversión

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú


CONCURSO PÚBLICO

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

	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 2 de 35

ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
3. Siglas y definiciones.....	3
4. Base legal y referencia documental	6
5. Responsabilidades.....	7
6. Generalidades.....	9
7. Descripción del procedimiento.....	12
8. Flujogramas	32
8.2 Flujograma del Procedimiento de Selección de Concurso Público	33
9. Registros.....	34
10. Control de cambios.....	35

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 3 de 35

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 Público en el marco del Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría de PROINVERSIÓN.

2. Alcance

Desde la elaboración y aprobación de las solicitudes de Expresión de Interés de los servicios vinculados a las fases de los proyectos desarrollados bajo la modalidad en Asociaciones Publico 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 Asesoría Jurídica, Oficina de Administración, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, 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
- DID: Dirección de Inversiones Descentralizadas
- DPP: Dirección de Portafolio de Proyectos
- DP: Director de Proyecto
- DSI: Dirección de Servicios al Inversionista
- 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
- OCOIM: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

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


 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 4 de 35

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.
- **Expresiones de Interés:** Es aquel documento mediante el cual las personas naturales y/o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras, manifiestan su interés en realizar la consultoría acreditando su experiencia.
- **Lista Corta de Postores Calificados:** Relación de personas naturales y/o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras, que presentaron Expresiones de Interés y que fueron calificados como las firmas que tienen más experiencia y el interés de hacer la consultoría. La Lista Corta de Postores Calificados debe estar conformada por un máximo de cinco (5) postores.
- **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 PROINVERSIÓN o la que haga sus veces.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 5 de 35

- **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.
- **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.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 6 de 35

- **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.

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 veces¹.


- **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 modifique o sustituya.
- 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.

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

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 7 de 35

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

5. Responsabilidades

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

- a. Aprobar la Solicitud de Expresión de Interés del servicio a contratar.
- b. Solicitar a OCOIM la publicación de la Expresión de Interés aprobada.
- c. 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


- a. Aprobar la Solicitud de Expresión de Interés del servicio a contratar.
- b. 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

- a. Aprobar la Solicitud de Expresión de Interés del servicio a contratar.

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)

- a. Elaborar la Solicitud de Expresión de Interés del servicio a contratar.
- b. Sustentar la Solicitud de Expresión de Interés.
- c. Registrar a quienes presentaron Expresión de Interés.
- d. Realizar la Calificación según lo establecido en la Solicitud de Expresión de Interés.
- e. Elaborar a Lista Corta de Postores Calificados.
- f. Elaborar los TdR Preliminares del servicio a contratar; y modificar, de ser el caso.
- g. Indagar el mercado.
- h. Determinar el valor estimado de contratación del servicio.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 8 de 35

- i. Solicitar a OPP la Certificación de Crédito Presupuestal para la contratación.
- j. Subsanan observaciones a los TdR Preliminares.
- k. Remitir los TdR Preliminares a los integrantes de la Lista Corta de Postores Calificados con la finalidad de obtener sus comentarios o sugerencias.
- l. Elaborar y aprobar TdR Definitivos.
- m. Autorizar la generación el requerimiento del servicio.
- n. Aprobar el requerimiento del servicio.
- o. Remitir el Expediente de contratación, al OEC para verificación.
- p. Corregir lo indicado por el OEC las observaciones al Expediente de contratación.

5.5 Especialista asignado

- a. Elaborar una propuesta de la Lista Corta de Postores Calificados; y el Informe de sustento

5.6 Del Operador o Coordinador Administrativo

- a. Registrar el requerimiento del servicio en el SIGA-GESTOR y junto con los TdR.

5.7 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.

5.8 Del Comité de Contrataciones

- a. Conducir y ejecutar el Concurso Público.
- b. Elaborar y aprobar las Bases, definiendo la Metodología de Evaluación.
- a. Realizar la convocatoria, mediante solicitudes de Expresión de Interés y remisión de las Bases y TdR Definitivos.
- b. Recibir y absolver consultas a las Bases.
- c. Modificar y aprobar las Bases
- d. Publicar las circulares de modificación de Bases.
- e. Recibir y revisar las Propuestas Técnicas y Económicas, en Acto Público.
- f. Evaluar Propuesta Técnica contenida en el Sobre N°1.
- g. Realizar la apertura del Sobre N° 2 y la adjudicación de la Buena Pro, en Acto Público.
- 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.
- j. Otorgar el consentimiento de la Buena Pro.

5.9 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.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 9 de 35

d. Suscribir contratos.

5.10 Del Coordinador Administrativo de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

a. Publica la Solicitud de Expresión de Interés en el portal institucional, en un diario de circulación nacional, y en revistas técnicas o financieras.

5.11 Del Director Ejecutivo

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


Según el literal c) del numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento, el Concurso Público, *“Es la modalidad por la cual se contrata de manera abierta para montos superiores a quinientas (500) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)”.*

“Los Actos Preparatorios no serán de aplicación al Concurso Público” conforme a lo dispuesto en el artículo 16.

“El plazo de un Concurso Público será como mínimo sesenta (60) 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 sesenta (60) días hábiles adicionales, 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

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 10 de 35

Memorando N° 434-2018/DE, con el fin de coadyuvar con el proceso de contratación de consultores para los proyectos.

6.4 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.


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

6.6 De la cancelación del procedimiento

De acuerdo a 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.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 11 de 35

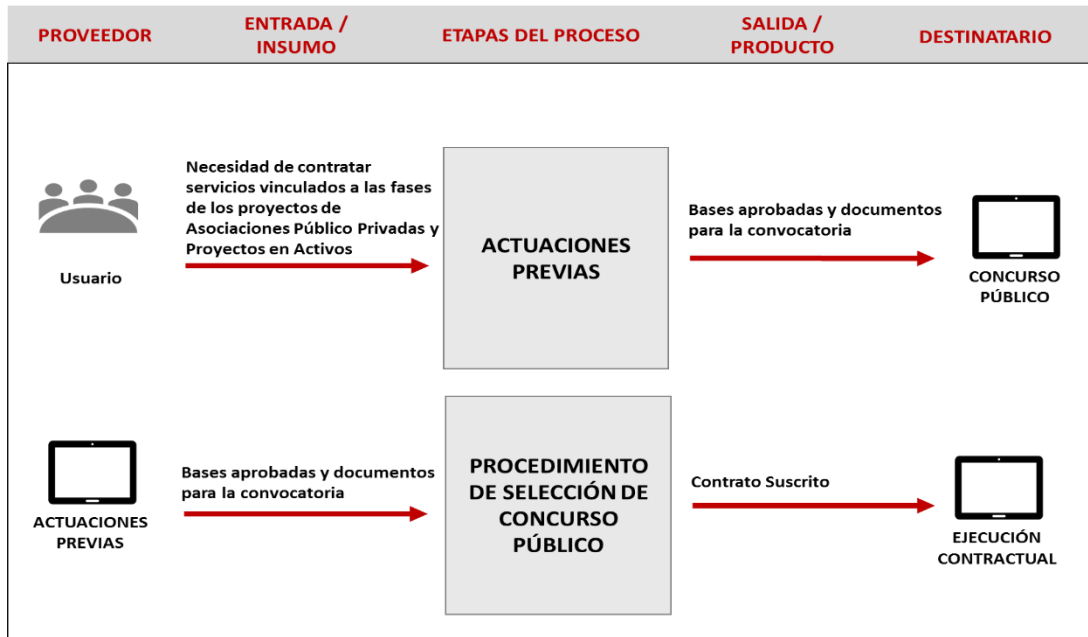
6.7 De las impugnaciones


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.

6.8 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 para la Contrataciones de Servicios de Consultoría de PROINVERSIÓN
- Proceso de Nivel 2: Concurso Público

6.9 De las entradas / salidas del proceso de Concurso Público



 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 12 de 35

7. Descripción del procedimiento


7.1 Actuaciones previas del procedimiento de selección de Concurso Público

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	Elaborar y aprobar la Solicitud de Expresión de Interés	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Identifica la necesidad de la contratación del servicio de consultoría, para elaborar las Solicitudes de Expresión de Interés con el fin de identificar las firmas más calificadas y el interés de hacer la consultoría ² .
		DPP / DEP / DSI / DID	Usuario: Especialista asignado	<ul style="list-style-type: none"> • <u>En caso el Usuario es DPP / DEP / DSI / DID / DP:</u> Elabora la Solicitud de Expresión de Interés del servicio a contratar, que incluye como mínimo ³ : <ol style="list-style-type: none"> Descripción del proyecto. Objetivo de la consultoría. Alcance de los servicios. Calificaciones y experiencia requeridas al Consultor. Formalidad para la presentación de la Expresión de Interés. Criterios para determinar la Lista Corta de Postores Calificados. Remite a su Director de Línea para aprobación.
		SSP / OAJ	Subdirector / Jefe	<ul style="list-style-type: none"> • <u>En caso el Usuario es SSP / OAJ:</u> Elabora una propuesta de Solicitud de Expresión de Interés , conteniendo lo señalado en el caso anterior; sustenta mediante un Informe ; y remite a DPP/ DEP para su aprobación ⁴ .

² Artículo 17 del Reglamento.

³ Artículo 17 del Reglamento.

⁴ Artículo 13 del Reglamento.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 13 de 35

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
		DPP / DEP DSI / DID	Usuario: Director de Línea	Aprueba la Solicitud de Expresión de Interés mediante el memorando adjuntando el respectivo Informe ⁵ . Solicita a OCOIM la publicación de la Expresión de Interés aprobada .
2	Publicar Solicitud de Expresión de Interés	OCOIM	Operador / Coordinador Administrativo	Publica en el portal institucional, en un diario de circulación nacional, y en revistas técnicas o financieras ⁶ .
3	Registrar las Expresión de Interés	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Registra a quienes presentaron su Expresión de Interés adoptando la formalidad establecida en las solicitudes de Expresión de Interés ⁷ .
4	Calificar las Expresión de Interés	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Realiza la Calificación según lo establecido en la solicitud de Expresión de Interés ⁸ .
5	Elaborar Lista Corta de Postores Calificados	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Elaborar de la Lista Corta de Postores Calificados ⁹ . Que incluye a las personas naturales y/o jurídicas, nacionales y extranjeras, que presentaron Expresiones de Interés y que fueron calificados como las firmas que tienen más experiencia y el interés de hacer la consultoría ¹⁰ . La Lista Corta de Postores Calificados debe estar conformada por un máximo de cinco (5) postores.

⁵ Artículo 17 del Reglamento.


⁶ Artículo 17 del Reglamento.

⁷ Artículo 17 del Reglamento.

⁸ Artículo 17 del Reglamento.

⁹ Artículo 17 del Reglamento.

¹⁰ Numeral 4.11 del artículo 4 del Reglamento.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 14 de 35

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
6	Elaborar los TdR Preliminares	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Elabora los TdR Preliminares del servicio a contratar ¹¹ , considerando el contenido mínimo señalado en el numeral 4.21 del artículo 4 del Reglamento.
7	Remitir los TdR Preliminares	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Remite los TdR Preliminares del servicio a contratar, a los integrantes de la Lista Corta de Postores Calificados con la finalidad de obtener sus comentarios o sugerencias ¹² .
8	Recibir y absolver consultas a las TdR Preliminares	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Recibe los comentarios y/o sugerencias de los integrantes de la Lista Corta de Postores Calificados . Evalúa si serán incorporados a los TdR Definitivos . Registra los comentarios y/o sugerencias que sustentan los TdR Definitivos ¹³ , en una Matriz de consultas .
9	Elaborar criterios y Metodología de Evaluación	DPP / DEP / DSI / DID / 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) para remitirla al Comité de Contrataciones, mediante memorando , para la elaboración de las Bases (actividad 21).
10	Elaborar TdR Definitivos	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Elaborar TdR Definitivos ¹⁴ .
11	Verificar los TdR Definitivos	Comité de Asesoramiento de Términos de Referencia ¹⁵	Miembros	Verifican si los TdR Definitivos cumplen con las disposiciones normativas en el marco de Reglamento de PROINVERSIÓN.

¹¹ Artículo 11 del Reglamento.

¹² Artículo 11 del Reglamento.

¹³ Artículo 11 del Reglamento.

¹⁴ Artículo 11 del Reglamento.

¹⁵ Memorando N° 363-2018 / DE y N° 434-2018 / DE, respecto al Comité de Asesoramiento de Elaboración de Términos de Referencia.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>¿Es conforme?</p> <p>SI: Firman el Acta de opinión favorable sobre los Términos de Referencia. Ir a la actividad 13.</p> <p>NO: Remiten las observaciones al Usuario, mediante correo electrónico, para levantarlas. Ir a la actividad 12.</p>
12	Levantar observaciones a los TdR Definitivos	DPP / DEP / DSI / DID / 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.
13	Aprobar TdR Definitivos	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Especialista asignado	Elabora el Informe que sustenta la aprobación de los TdR Definitivos y el Resumen Ejecutivo .
		DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Aprueba TdR Definitivos ¹⁶ mediante Resolución de la Dirección de Línea o Resolución de la Oficina de Asesoría Jurídica .
14	Indagar el mercado	DPP / DEP / DSI / SSP / OAJ	Especialista asignado	<p>En base a los TdR Preliminares, 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 costos¹⁷.</p> <p>Como resultado de las indagaciones de mercado, elabora un Informe de sustento de las indagaciones de mercado.</p>
		DPP / DEP / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP /	Emite el Informe de sustento de las indagaciones de mercado.

¹⁶ Artículo 11 del Reglamento.

¹⁷ Artículo 12 del Reglamento.




N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
			Subdirector / Jefe	
15	Determinar el valor estimado	DPP / DEP / DSI / DID / 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 ¹⁸ (vinculada a la actividad 2).</p> <p>Determina el valor estimado de contratación del servicio, utilizando como criterio el mayor valor que se obtenga¹⁹.</p> <p>Elabora un Informe de carácter confidencial y emite una Resolución que aprueba el valor estimado²⁰.</p>
16	Generar el requerimiento	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	<p>Autoriza la generación del requerimiento del servicio en el SIGA-GESTOR.</p> <p>Deriva al Operador o Coordinador Administrativo para su registro en el SIGA-GESTOR.</p>
		Usuario	Operador o Coordinador Administrativo	<p>Registra en el SIGA-GESTOR y genera el Requerimiento de Gastos del Servicio. Siendo el valor estimado de carácter reservado, selecciona la opción “ocultar monto”, para que así se mantenga durante el proceso. El Requerimiento de Gastos del Servicio no muestra el monto de valor estimado²¹. 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 Requerimiento de Gastos del Servicio adjuntando los TdR</p>

¹⁸ Artículo 12 del Reglamento.

¹⁹ Artículo 12 del Reglamento.

²⁰ 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.

²¹ 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.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 17 de 35

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				debidamente visados y firmados, y deriva al Director de Línea / Subdirector / Jefe para aprobación.
17	Aprobar el requerimiento del servicio	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Aprueba a través del SIGA-GESTOR el Requerimiento de Gastos del Servicio , con los TDR adjuntos.
18	Solicitar el presupuesto para el requerimiento	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Solicita a OPP la Certificación de Crédito Presupuestal para la contratación a través del SIGA-GESTOR. Se ejecuta el proceso de "Certificación Presupuestal".
19	Coordinar la obtención del Certificado de Crédito Presupuestario	OA	Especialista en Logística	Sobre la base del Requerimiento de Gastos del Servicio , emitido a través del SIGA-GESTOR, coordina con OPP y recibe el Certificado de Crédito Presupuestario o Certificado de Previsión Presupuestaria aprobado , a través del SIAF y el SIGA-GESTOR, sin mostrar el monto del valor estimado ²² .
20	Verificar inclusión en el PAC	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Verifica la inclusión en el PAC ²³ . ¿El requerimiento se encuentra incluido en el PAC aprobado? SI: Ir a la siguiente actividad. NO: Ejecuta el proceso de "Modificación del PAC". Una vez incluido el requerimiento en el PAC, continúa con las siguientes actividades.

²² 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.

²³ Numeral 8.2 del artículo 8 del Reglamento.




N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
21	Designar miembros para el Comité de contrataciones	DPP / DE / DSI	Usuario: Especialista asignado	Elabora el Informe que propone la designación del segundo y tercer miembro y sus suplentes del Comité de Contrataciones
		DPP / DE / DSI	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 ²⁴ , mediante memorando adjuntando el Informe 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 Resolución de la Dirección Ejecutiva . Para ello, se ejecuta el proceso de “ <i>Emisión de Resoluciones</i> ”. NOTA: El representante de la OA y su suplente son designados de manera permanente por la Dirección Ejecutiva.
22	Remitir el Expediente de contratación, al OEC	DPP / DEP / DSI / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Remite al Área de Logística (OEC) ²⁵ a través de un memorando , el Expediente de contratación conteniendo: i) La Solicitud de Expresión de Interés. ii) las Expresiones de Interés presentadas iii) la Lista Corta de Postores Calificados aprobada iv) La determinación del valor estimado ^{26 27} ,

²⁴ Numeral 5.2 del artículo 4 del Reglamento.

²⁵ Artículo 18 del Reglamento.

²⁶ Artículo 12 del Reglamento.

²⁷ Artículo 18 del Reglamento

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 19 de 35

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				v) Los Términos de Referencia Definitivos ^{28 29} , vi) El Requerimiento del Servicio ^{30 31} . vii) Certificación Presupuestal ³² . Dichos documentos deben estar debidamente firmados por el Usuario ³³ . Adicionalmente, incluye en el expediente, los documentos relacionados con la determinación del valor estimado (Resolución que aprueba el valor estimado, el Informe y documentos que lo sustentan), los cuales son remitidos en sobre cerrado y lacrado. ³⁴ .
23	Verificar el expediente de contratación	OA	Jefe de Logística (OEC)	Verifica que el Expediente de contratación , enviados por el Usuario, se encuentre en concordancia con el Reglamento ³⁵ . 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 ³⁶ . ¿Conforme? SI: Remite al Comité de Contrataciones mediante memorando . Ir a la actividad 24.

²⁸ Artículo 12 del Reglamento.

²⁹ Artículo 18 del Reglamento

³⁰ Artículo 12 del Reglamento.

³¹ Artículo 18 del Reglamento


³² Artículo 12 del Reglamento.

³³ Artículo 12 del Reglamento.

³⁴ 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.

³⁵ Numeral 4.14 del artículo 4 del Acuerdo de CD PROINVERSIÓN N° 57-2018-CD que modifica el Reglamento.

³⁶ Artículo 18 del Reglamento.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 20 de 35


N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
		DPP / DEP / DSI	Usuario: Director de Línea	<p>NO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devuelve al Usuario mediante memorando. • Corrige lo solicitado y remite nuevamente al Área de Logística, mediante memorando para verificación. Regresa al inicio de la presente actividad 23. <p>Una vez conforme, remite el expediente de contratación al Comité de Contrataciones, mediante memorando.</p>
24	Elaborar las Bases	Comité de Contrataciones	Miembros	<p>Recibe el expediente de contratación y los criterios y Metodología de Evaluación; con lo que elabora las Bases que contiene³⁷:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las reglas de participación, - Los requisitos de documentación y criterios, - La Metodología de Evaluación que regulan los procedimientos de selección, - El proyecto de Contrato de Consultoría. El proyecto de Contrato, el cual incorporará cláusulas anticorrupción³⁸. - El cronograma³⁹. <p>En las Bases se establecerán qué documentos no podrán ser materia de subsanación⁴⁰.</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</p>

³⁷ Numeral 4.2 del artículo 4 del Reglamento.

³⁸ Numeral 4.2 del artículo 4 del Reglamento.

³⁹ Literal d) del artículo 5 de Reglamento.

⁴⁰ Numeral 25.1 del artículo 25 del Reglamento.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 21 de 35

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>la suscripción del documento correspondiente⁴¹.</p> <p>El plazo máximo para elaborar y aprobar las Bases es de hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el Expediente de contratación completo⁴².</p>
25	Aprobar las Bases	Comité de Contrataciones	Miembros	Aprueba las Bases mediante Acta de aprobación de Bases .

7.2 Procedimiento de Selección del Concurso Público

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	Realizar la convocatoria	Comité de Contrataciones	Miembros	<p>Realiza la convocatoria a los posibles interesados consignados en la Lista Corta de Postores Calificados, mediante carta simple con cargo de recepción o por correo electrónico, con la respectiva constancia de recepción, adjuntando las Bases y otros documentos que correspondan⁴³.</p> <p>Publica las Bases y la documentación relevante en el portal institucional⁴⁴.</p> <p>Una que se realiza la convocatoria, solicita a la Oficina de Control Institucional la participación de un veedor⁴⁵</p>
2	Recibir y absolver	Comité de Contrataciones	Miembros	Recibe las consultas (o solicitudes de aclaración o precisión) sobre las


⁴¹ Numeral 26.6 del artículo 26 del Reglamento.

⁴² Numeral 5.2 del artículo 5 del Reglamento.

⁴³ Artículo 20 del Reglamento.

⁴⁴ Numeral 7.2 del artículo 7 del Reglamento.

⁴⁵ Numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 22 de 35


N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
	consultas a las Bases			<p>Bases, formuladas necesariamente por escrito, a través de la Mesa de Partes de PROINVERSIÓN o por el correo electrónico consignado en las Bases⁴⁶.</p> <p>Absuelve las consultas a través de Circulares.</p> <p>Publica las Circulares de absolución de consultas en el portal institucional, pudiendo ser alternativa o conjuntamente remitidas por correo electrónico a los postores, sin identificar quien formuló las consultas formando estas, parte de las Bases⁴⁷.</p> <p>Como resultado de las consultas:</p> <p>¿Se requiere modificar los TdR?</p> <p>NO: Continúa con las siguientes actividades.</p> <p>SI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar al Usuario y solicita su aprobación⁴⁸.
		Usuario	Director de Línea / Subdirector / Jefe	<ul style="list-style-type: none"> Modifica los TdR, aprueba y notifica al Comité dentro del plazo de dos (2) días hábiles de formulada la solicitud⁴⁹. Las modificaciones a los TdR se sustentan mediante Informes.
		Comité de Contrataciones	Miembros	<p>¿Se requiere modificar las Bases?</p> <p>SI: Modifica y aprueba la modificación las Bases mediante Circulares, las cuales se publican en el portal institucional.</p>

⁴⁶ Numeral 22.1 del artículo 22 del Reglamento.

⁴⁷ Numeral 22.2 del artículo 22 del Reglamento.

⁴⁸ Numeral 22.3 del artículo 22 del Reglamento.

⁴⁹ Numeral 22.3 del artículo 22 del Reglamento.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 23 de 35

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>NO: Continúa con las siguientes actividades.</p> <p>Culminada la etapa de Consultas, no será posible modificar los Términos de Referencia o las Bases⁵⁰.</p>
3	Recibir y revisar las Propuestas Técnicas y Económicas en Acto Público	Comité de Contrataciones	Miembros	<p>Recibir las propuestas contenidas en los Sobres presentados de manera simultánea en Acto Público⁵¹, en el lugar, día y hora señalados en las Bases y en presencia de Notario Público⁵², quedando registrado en el Acta de recepción de propuestas.</p> <p>Cada Sobre 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 caso⁵³.</p> <p>Revisan el contenido del Sobre N° 1 en el mismo orden en que fueron recibidos, verificando que estén todos los documentos solicitados⁵⁴, para ser admitidos:</p> <p>¿El Sobre N° 1 contiene todos los documentos solicitados?</p> <p>SI: Continúa con las siguientes actividades.</p> <p>NO: Descalifica la propuesta por falta de algún documento; y devuelve al Postor el Sobre N° 2 sin abrir⁵⁵.</p> <p>Abiertos los Sobres N° 1, el Notario rubrica y sella todas las páginas de los documentos contenidos en estos</p>

⁵⁰ Numeral 22.3 del artículo 22 del Reglamento.


⁵¹ Numeral 23.2 del artículo 23 del Reglamento.

⁵² Numeral 24.1 del artículo 24 del Reglamento.

⁵³ Numeral 23.2 del artículo 23 del Reglamento.

⁵⁴ Numeral 24.2 del artículo 24 del Reglamento.

⁵⁵ Numeral 24.2 del artículo 24 del Reglamento.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 24 de 35

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>y entrega los mismos al Comité de Contrataciones, para su evaluación⁵⁶.</p> <p>Los Sobres N° 2 de los Postores cuyo Sobre No. 1 admitidos, quedan en custodia del Notario, quien los firmará conjuntamente con los postores que así lo deseen⁵⁷.</p>
4	Evaluar Propuesta Técnica contenida en el Sobre N°1	Comité de Contrataciones	Miembros	<p>Evalúa la Propuesta Técnica de acuerdo a los criterios, requerimientos y en el plazo establecido en las Bases.</p> <p>¿Se detectan errores sustanciales?</p> <p>SI: 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 abrir⁵⁸.</p> <p>NOTA: 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 subsanación⁵⁹.</p> <p>NO: Continúa con la siguiente pregunta.</p> <p>¿Las propuestas técnicas alcanzan el puntaje mínimo determinado en las Bases⁶⁰?</p>


⁵⁶ Numeral 24.2 del artículo 24 del Reglamento.

⁵⁷ Numeral 24.3 del artículo 24 del Reglamento.

⁵⁸ Numeral 25.1 del artículo 25 del Reglamento.

⁵⁹ Numeral 25.1 del artículo 25 del Reglamento.

⁶⁰ Numeral 25.2 del artículo 25 del Reglamento.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 25 de 35


N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>SI: Se declara válido y acceden a la evaluación de las propuestas económicas.</p> <p>NO: Se descalifican en esta etapa.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso no se reciban propuestas o no exista ninguna propuesta técnica o económica válida, el procedimiento se declarará desierto⁶¹.
5	Realizar la apertura del Sobre N° 2 y la Adjudicación en Acto Público	Comité de Contrataciones	Miembros	<p>Realiza la apertura del Sobre N° 2 de los Postores, cuyo Sobre N° 1 haya sido declarado válido; en Acto Público, en el lugar, día y hora señalado en las Bases, en presencia de Notario Público⁶².</p> <p>El Acto se inicia comunicando el resultado de la evaluación del Sobre N° 1, indicando los puntajes técnicos totales alcanzados por los Postores; y en consecuencia la relación de los Postores aptos⁶³.</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 Bases, estableciéndose el orden de prelación y adjudicándose la Buena Pro al Postor que hubiere obtenido el mayor puntaje, levantándose el Acta de resultados de la evaluación y Adjudicación de la Buena⁶⁴. y el resultado de la evaluación final</p>

⁶¹ Numeral 26.7 del artículo 26 del Reglamento.

⁶² Numeral 26.1 del artículo 26 del Reglamento.

⁶³ Numeral 26.2 del artículo 26 del Reglamento.

⁶⁴ Numeral 26.3 del artículo 26 del Reglamento.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 26 de 35

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<ul style="list-style-type: none"> En caso se advierta incongruencia en la propuesta económica entre el monto consignado en números y el consignado en letras, primará este último⁶⁵. En caso no se reciban propuestas o no exista ninguna propuesta técnica o económica válida, el procedimiento se declarará desierto⁶⁶.
6	Comunicar resultado de la evaluación final y la adjudicación de la Buena Pro en Acto Público	Comité de Contrataciones	Miembros	<ul style="list-style-type: none"> <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 Público⁶⁷. Ir a la actividad 7. <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 convocatoria⁶⁸. de resultado de la evaluación y ¿Dicho postor reduce su propuesta? SI: Otorga la adjudicación de la Buena Pro. Continuar con las siguientes actividades.

⁶⁵ Numeral 26.4 del artículo 26 del Reglamento.

⁶⁶ Numeral 26.7 del artículo 26 del Reglamento.

⁶⁷ Numeral 26.5 del artículo 26 del Reglamento.

⁶⁸ Numeral 26.8 del artículo 26 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				NO: Pone en conocimiento del Usuario dicha situación.
		Usuario		<p>¿Decide continuar con el procedimiento de selección?</p> <p>NO: Comunica su decisión al Comité de Contratación para que sea declarado desierto.</p> <p>SI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica que exista Disponibilidad Presupuestal, con dicha conformación. - Sustenta ante el Comité de Contrataciones, En un plazo de dos (2) días hábiles, mediante un Informe Técnico sustentatorio, la pertinencia de continuar con el proceso⁶⁹.
		Comité de Contrataciones	Miembros	<p>Evalúa el sustento presentado por el Usuario:</p> <p>¿Decide continuar con el procedimiento de selección?</p> <p>SI: Solicita al Usuario que tramite una Certificación Presupuestal suficiente, en un plazo de cinco (5) días hábiles⁷⁰.</p> <p>¿Se otorga el Certificado de Crédito Presupuestario?</p> <p>SI: Otorga la Adjudicación de la</p>

⁶⁹ Numeral 26.8 del artículo 26 del Reglamento.

⁷⁰ Numeral 26.8 del artículo 26 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>Buena Pro⁷¹, continua con la siguiente pregunta.</p> <p>NO: Rechaza la propuesta económica⁷².</p> <p>NO: No otorga la Adjudicación de la Buena Pro⁷³.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>En caso, la propuesta supere el valor estimado de la Convocatoria y exista una diferencia de más del 100% entre la propuesta económica más baja y la más alta:</u> <p>Adicionalmente, a lo señalado en el anterior caso, se requiere la aprobación de la Dirección Ejecutiva⁷⁴. Para ello:</p>
		Usuario		<ul style="list-style-type: none"> • Emite un Informe Técnico sustentatorio y eleva a la Dirección Ejecutiva para su aprobación⁷⁵.
		DE	Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba la propuesta económica del postor⁷⁶.
		Comité de Contrataciones	Miembros	<p>¿Se otorgó la Buena Pro?</p> <p>SI: Ir a la actividad 7.</p> <p>NO: Recurre al postor apto que ocupó el segundo lugar⁷⁷ en el resultado de la evaluación final; y regresa al inicio de la presente actividad 6.</p>
7	Consentimiento de la Buena Pro	Comité de Contrataciones	Miembros	<p>El consentimiento de la Buena Pro se produce en el momento en el que se</p>

⁷¹ Numeral 26.8 del artículo 26 del Reglamento.

⁷² Numeral 26.9 del artículo 26 del Reglamento.


⁷³ Numeral 26.8 del artículo 26 del Reglamento.

⁷⁴ Numeral 26.9 del artículo 26 del Reglamento.

⁷⁵ Numeral 26.9 del artículo 26 del Reglamento.

⁷⁶ Numeral 26.9 del artículo 26 del Reglamento.

⁷⁷ Numeral 26.9 del artículo 26 del Reglamento.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 29 de 35


N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>comunica [la adjudicación] durante el Acto Público, en caso⁷⁸:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exista un solo postor y que este cumpla con los requisitos y criterios establecidos en las Bases. • Existan varios postores declarados aptos y ninguno de los que no ganó, haya dejado constancia en acta la intención de impugnar. <p>El consentimiento de la Buena Pro se produce cuando⁷⁹:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Se agote la vía administrativa en caso de impugnaciones. <p>Una vez consentida la Buena Pro, informa al Área de Logística (OEC) para que ejecute los actos destinados a la firma del contrato⁸⁰, devolviéndole el Expediente de contratación.</p> <p>NOTA: La adjudicación de la Buena Pro no supone la celebración del contrato, requiriéndose para ello la suscripción del documento correspondiente⁸¹.</p>

⁷⁸ Numeral 27.1 del artículo 27 del Reglamento.

⁷⁹ Numeral 27.1 del artículo 27 del Reglamento.

⁸⁰ Numeral 27.1 del artículo 27 del Reglamento.


⁸¹ Numeral 26.6 del artículo 26 del Reglamento.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 30 de 35

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
8	Publicar adjudicación de la Buena Pro	Comité de Contrataciones	Miembros	Publicar el Acta de resultados de la evaluación final y Adjudicación de la Buena Pro en el portal institucional de PROINVERSIÓN a través de una Circular ⁸² .
9	Ejecutar actos para suscribir contrato	OA	Jefe de Logística (OEC)	<p><u>Perfeccionamiento del Contrato:</u></p> <p>Cita al adjudicatario a efectos que suscriba el contrato respectivo en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, acompañando la documentación establecida en las Bases del Concurso, pudiendo establecerse un plazo mayor excepcionalmente⁸³.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso sea el postor que ocupó el primer lugar: <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, solicita la suscripción del contrato.</p> En caso sea el postor que ocupó segundo lugar o los siguientes en orden de prelación: <p>En un plazo máximo de tres (3) días hábiles (de vencido el plazo al anterior Adjudicatario), solicita la suscripción del contrato.</p> <p>¿El Adjudicatario suscribe el contrato, dentro del plazo?</p> <p>SI: Continúa con las siguientes actividades.</p>

⁸² Numeral 26.9 del artículo 26 del Reglamento.

⁸³ Numeral 33.1 del artículo 33 del Reglamento.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 31 de 35

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>NO: Pierde automáticamente la Buena Pro, por causa imputable al Adjudicatario, 33.2</p> <p>¿Existen postores aptos?</p> <p>SI: Solicita la suscripción del contrato al postor que ocupó el segundo lugar; y así sucesivamente en el orden de prelación.</p> <p>¿Sus propuestas económicas superan el valor estimado?</p> <p>SI: Ir a la actividad 6.</p> <p>NO: Regresa al inicio de la presente actividad 9. Continúa con las siguientes actividades.</p> <p>NO: Declara desierto el procedimiento de selección⁸⁴.</p>
10	Suscribir contrato	OA	Jefe de Logística	<p>Suscribe el Contrato⁸⁵.</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 SEACE⁸⁶.</p> <p>Fin del proceso.</p>

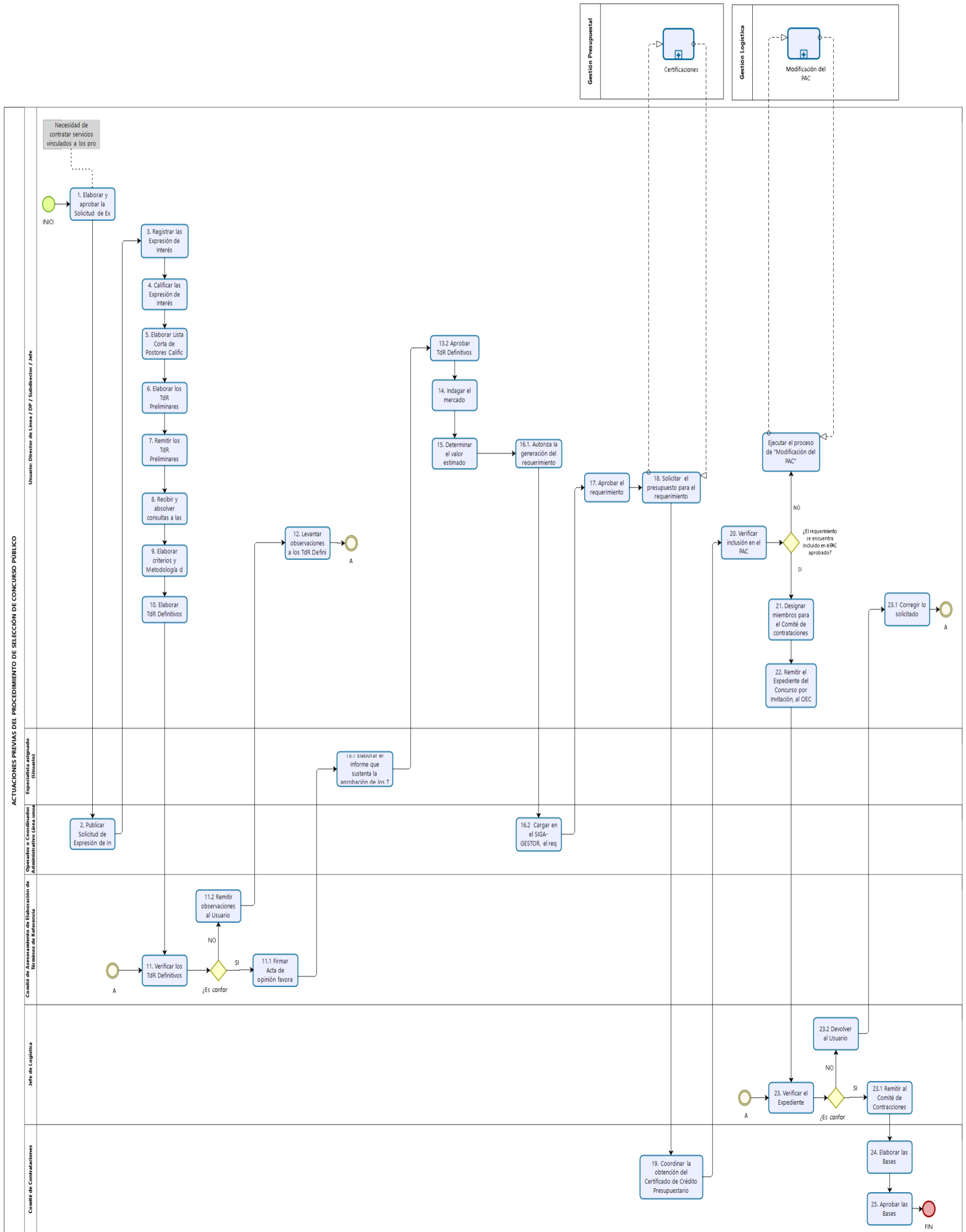
⁸⁴ Artículo 12 y numeral 33.2 del Reglamento.

⁸⁵ Numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

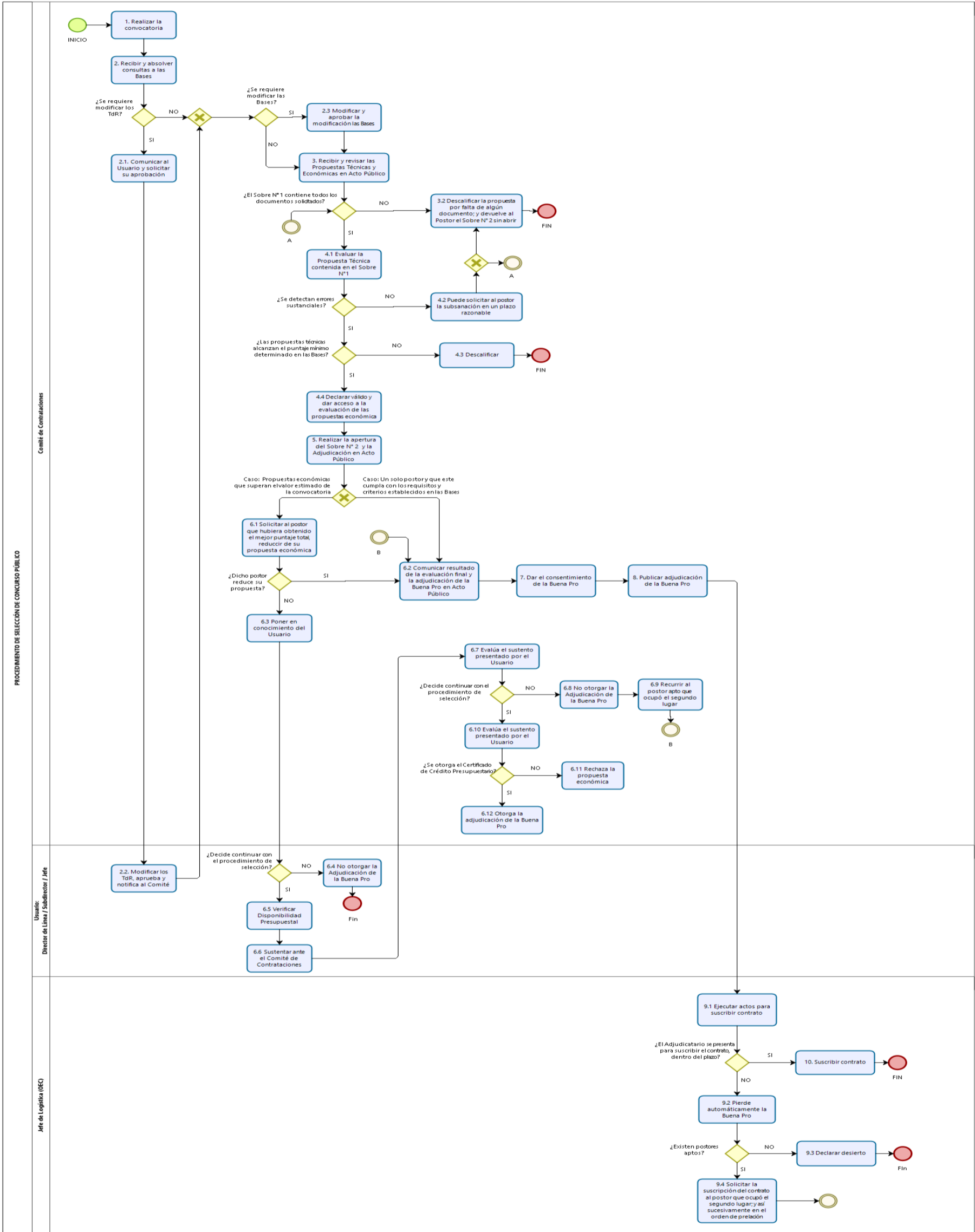
⁸⁶ Numeral 8.5 del artículo 8 del Reglamento.


8. Flujogramas

8.1 Flujograma de actuaciones previas del Procedimiento de Selección de Concurso Público



8.2 Flujograma del Procedimiento de Selección de Concurso Público



 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 34 de 35


9. Registros

9.1 De las actuaciones previas del Procedimiento de Selección de Concurso Público

- Solicitudes de Expresión de Interés.
- Informe que sustenta la Solicitud de Expresión de Interés.
- Publicación de la Expresión de Interés aprobada.
- Publicación en el portal institucional, en un diario de circulación nacional, y en revistas técnicas o financieras.
- Calificación de las propuestas de Expresiones de Interés.
- Lista Corta de Postores Calificados.
- Término de Referencia Preliminares del servicio a contratar.
- Registro de los comentarios y/o sugerencias que sustentan los Términos de Referencia Definitivos.
- 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 que adjunta 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.
- Expediente de contratación.
- Acta de aprobación de Bases.

9.2 Del Procedimiento de Selección del Concurso Público

- Carta simple con cargo de recepción o por correo electrónico, con la respectiva constancia de recepción de la Lista Corta de Postores Calificados
- Publicación de las Bases y la documentación relevante en el portal institucional.
- Circulares de absuelve las consultas a través de Circulares.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-09
	CONCURSO PÚBLICO	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 35 de 35

- 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 resultados de la evaluación final y Adjudicación de la Buena Pro
- Publicación del Acta de resultados de la evaluación final y 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

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01		Versión inicial