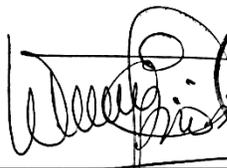




REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA UNA LICITACION O COTIZACION

N°	Descripción
1	Aprobación del Proyecto ya sea por acuerdo o en el Plan de Inversión Anual.
3	Certificación del Punto de Acta
2	Disponibilidad Presupuestaria
3	Elaboración del Presupuesto Base (incluye planos y especificaciones)
4	Invitaciones
5	Desglose de Ofertas
6	Recepción de Ofertas
7	Actas de Aperturas de ofertas
8	Nombramiento de Comisión Evaluadora
9	Informe de Evaluación de Ofertas
10	Revisión Técnica y Legal
11	Nota de Adjudicación y Constancia Tramite de Garantías
12	Contrato de Ejecución de Obras
13	Pagares o Garantías
14	Orden de Inicio




Wendy Elizabeth Soriano
Unidad Técnica Municipal



REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA OFERENTES

N°	Descripción
1	Ser Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
2	Copia de identidad
3	Solvencia Municipal
4	Estar suscrito al régimen del Servicios Administrativo de la Renta (SAR) pagos a cuenta con su respectiva constancia y recibos o facturas con el CAI.
5	Pagar derecho a Licitación o Cotización

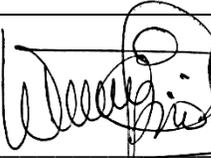



Wendy Elizabeth Soriano
Unidad Técnica Municipal



PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER UNA CARPETA DE PROYECTOS

N°	Descripción
1	Presupuesto Base del Proyecto (Ingeniero de MAMBOCAURE)
2	Certificación Municipal (Aprobación de Proyecto)
3	Invitación a oferentes a licitar (Documentos Adjunto, Desglose de Oferta)
4	Acta de Apertura de Ofertas
5	Nombramiento de Comisión Evaluadora
6	Informe de Evaluación (Revisión Técnica y Legal)
7	Nota de Adjudicación y Constancia Tramite de Garantías
8	Contrato de Ejecución de Obras
9	Orden de Inicio
10	Pago de Estimaciones, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> a) Orden de Pago (copia) b) Recibo del Ejecutor c) Copia de Cheque d) Estimación Firmada y sellada e) Informe de supervisión
11	Comprobante de pagos de Impuestos (SAR)
12	Ampliación de Tiempo (si Aplica)
13	Actas de Recepción




Wendy Elizabeth Soriano
Unidad Técnica Municipal