Planificación y Actuaciones Preparatorias

Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225) y Reglamento (DS 350-2015-EF

Subdirección de Desarrollo de Capacidades
Dirección Técnico Normativa
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

Planificación estratégica

Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225) y Reglamento (DS 350-2015-EF

Subdirección de Desarrollo de Capacidades
Dirección Técnico Normativa
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

1. Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Características

- Integral

- Público

- Formal

Finalidades

- Programar

- Difundir

- Evaluar

2. Formulación del PAC

- Áreas usuarias deben programar en el cuadro de necesidades sus requerimientos, sobre la base del proyecto de POI, adjuntando las especificaciones técnicas de bienes y términos de referencia de servicios. En obras remiten la descripción general de los proyectos a ejecutarse.
- Para elaborar el cuadro consolidado de necesidades, el OEC en coordinación con área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones.
- Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto, área usuaria efectúa ajustes a sus requerimientos programados, remitiendo requerimientos priorizados, en base a lo cual se elabora el proyecto del PAC.
- Para elaborar el proyecto de PAC, OEC, en coordinación con área usuaria, debe determinar valor estimado de las contrataciones, así como el costo programado, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras.
- Aprobado PIA, OEC en coordinación con área usuaria, ajusta proyecto de PAC.

3. Contenido y Aprobación del PAC

Contenido:

Contrataciones cubiertas por el PIA.

Se incluirán todas las contrataciones con independencia del tipo del proceso de selección y/o el régimen que las regule.

Código respectivo del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO).

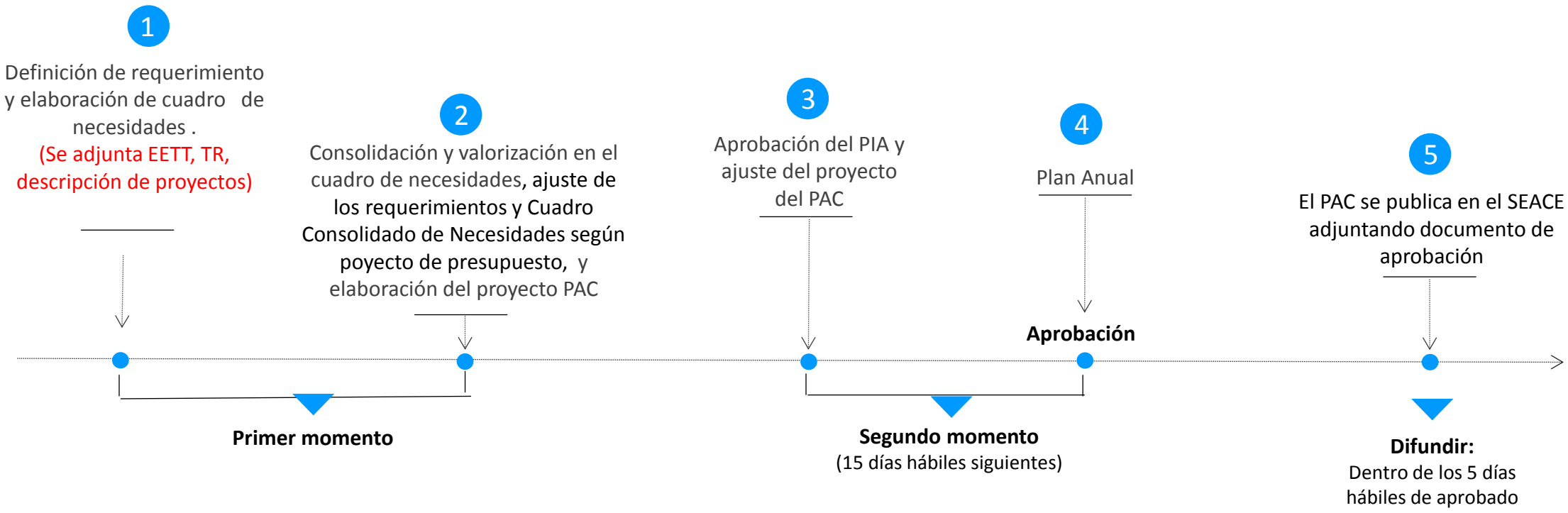
Aprobación:

Una vez aprobado el PIA, OEC en coordinación con área usuaria ajusta proyecto de PAC.

PAC se aprueba a los 15 días hábiles siguientes a la aprobación del PIA.

A los 5 días hábiles se publica en SEACE.

Formulación y Aprobación del PAC



4. Modificación y Seguimiento del PAC

Modificación

Inclusión o exclusión de procesos.

Variación de tipo de procedimiento de selección, conforme a Directiva.

Seguimiento

Titular de la Entidad es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC.

Requisito para convocar procedimiento de selección, que este incluido en PAC, salvo comparación de precios.

5. Elaboración del PAC 2016

- Para PAC 2016, cada área usuaria determina sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios a ser convocados en función a sus metas institucionales.
- OEC en coordinación con el área usuaria, debe determinar el valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios en general y consultorías en general, así como el costo programado, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras.

Expediente de contratación

Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225) y Reglamento (DS 350-2015-EF

Subdirección de Desarrollo de Capacidades
Dirección Técnico Normativa
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

1. Expediente de contratación

- Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual.
- El OEC es responsable de llevar el Expediente y debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas.
- Las demás dependencias de la Entidad deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros.
- El OEC tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del comité de selección.

1. Contenido del expediente de contratación

- Requerimiento.
- Documento que aprueba proceso de estandarización, de corresponder.
- Informe técnico de evaluación de software, cuando corresponda.
- Indagaciones del mercado, y su actualización cuando corresponda.
- Resumen ejecutivo.
- Valor estimado o valor referencial, según corresponda.
- Certificación del crédito presupuestario o previsión presupuestal.
- Opción de realizar contratación por paquete, lote y tramo.
- Procedimiento de selección, sistema de contratación y modalidad de contratación, de ser el caso, con el sustento correspondiente.

1. Contenido del expediente de contratación

- Fórmula de reajuste, de ser el caso.
- La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública.
- En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos.
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

2. Requerimiento

- Es responsabilidad del área usuaria requerir bienes, servicios u obras orientados a cumplir funciones de Entidad.
- Especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación.
- Debe formularse buscando acceso en condiciones de igualdad en el proceso de contratación sin crear obstáculos que perjudiquen la competencia.
- Debe incluir exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y sanitarias. Puede incluir requisitos de calificación y disposiciones de normas técnicas, siempre que aseguren cumplimiento de requisitos funcionales o técnicos, que se verifique que se pueda acreditar cumplimiento de norma y que no contravengan normas obligatorias.

2. Requerimiento

- Restricción: No se puede hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, para favorecer o descartar ciertos proveedores o productos.
- Excepción: Proceso de estandarización, se debe agregar “o equivalente”
- Excepción: material bibliográfico existente en el mercado, cuya adquisición obedezca a planes curriculares y/o pedagógicos, por su contenido temático, nivel de especialización u otras especificaciones debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.
- Puede ser modificado por indagaciones de mercado, con aprobación de área usuaria. Si con ocasión de consultas y observaciones área usuaria autoriza su modificación, se debe comunicar a la dependencia que aprobó expediente.

3. Homologación de Requerimientos

- Las Entidades del Poder Ejecutivo que formulen políticas nacionales o sectoriales están facultadas a homologar las características técnicas de los bienes o servicios relacionados con el ámbito de su competencia.
- Se prioriza: Adquisición recurrente, uso masivo o bienes y servicios estratégicos para el sector, conforme a lineamientos de PERÚ COMPRAS.
- Informe del área especializada que evidencie su necesidad y sustento técnico e Informe del OEC donde se acredite la pluralidad de postores.
- El proyecto de ficha de homologación debe pre publicarse en web de Entidad, PERUCOMPRAS y SEACE: 10 días hábiles a fin de recibir comentarios, recomendaciones y observaciones.
- Entidad en 10 días hábiles debe evaluar y, de ser el caso, modificar la ficha de homologación.

3. Homologación de Requerimientos

- Previo a la aprobación de ficha, PERU COMPRAS debe emitir Opinión favorable en 15 días hábiles de presentada información completa por parte de la Entidad.
- Ficha de homologación es aprobada por resolución del Titular de Entidad y se debe publicar en El Peruano.
- Modificación y exclusión de ficha debe seguir el mismo procedimiento
- Facultad del Titular de Entidad de aprobar, modificar y excluir ficha es indelegable.
- PERÚ COMPRAS publica en su portal institucional relación de fichas vigentes.
- Fichas de homologación deben ser utilizadas por todas las Entidades desde el día siguiente de publicadas en El Peruano.

4. Valor estimado y valor referencial

Valor estimado

Bienes

Servicios

No será público

No existirá valor estimado en procesos para implementar Convenios Marco.

Valor referencial

Consultorías de obras

Ejecución de obras

Será público

4. Valor estimado y valor referencial

- Determinación y actualización es exclusiva responsabilidad del OEC.
- OEC para determinar valor estimado debe:
  - Realizar indagaciones de mercado: recurriendo a contrataciones que hubiera realizado sector público o privado, de bienes o servicios similares. En consultoría en general, área usuaria proporciona estructura de componentes o rubros, para el OEC estime presupuesto luego de interacción con mercado.
  - Considerar todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado específico del bien o servicio a contratar, debiendo maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten.
- Valor estimado antes de convocatoria, puede actualizarse cuando naturaleza del objeto contractual lo amerite o cuando varíen condiciones de mercado.

4. Valor estimado y valor referencial

- Valor referencial antigüedad no > a 6 meses, contados a partir de determinación del presupuesto de obra o del de consultoría de obra, se puede actualizar antes de convocatoria.
- En la ejecución de obras, es el monto del presupuesto de obra establecido en el expediente técnico de obra aprobado. Se debe realizar indagaciones de mercado necesarias para contar con el análisis de precios unitarios actualizado por cada partida y su partida, teniendo en cuenta insumos, cantidades, precios o tarifas, gastos generales variables y fijos y utilidad.
- En consultoría de obras, área usuaria proporciona estructura de componentes o rubros, para OEC determine, previamente a convocatoria presupuesto de consultoría luego de interacción con mercado. Se debe detallar costos directos, gastos generales, fijos y variables, y utilidad, de acuerdo a características, plazos y demás condiciones de términos de referencia.

5. Fraccionamiento

- Contratación de bienes o servicios en general permanentes, que se requieran de manera continua o periódica se realizará por periodos no < a 1 año.
- Responsables por incumplimiento de prohibición de fraccionar: Área usuaria, OEC y/u otras dependencias cuya función esté relacionada con correcta planificación de recursos, - deslinde de responsabilidad.
- No se puede fraccionar contratación para:
  - Evitar tipo de procedimiento de selección según necesidad anual
  - Dividir la contratación realizando 2 o mas procedimientos de selección.
  - Evadir aplicación de Ley y reglamento para contrataciones < = a 8 UIT
  - Evadir cumplimiento de tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública

5. Fraccionamiento

- No es fraccionamiento:
  - Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, debido a que en su oportunidad no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa.
  - Surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
  - Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

6. Certificación presupuestal

- Debe contarse con tal certificación desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato.
- Cuando la ejecución supere el año fiscal además debe contarse con el documento suscrito por el jefe de la Oficina de Administración y la Oficina de Presupuesto.
- En caso la convocatoria se realice el último trimestre de un año fiscal y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice el siguiente año fiscal se deberá contar con la constancia de la previsión de recursos correspondiente al valor estimado o referencial.

7. Sistemas de contratación

Suma alzada	Monto fijo integral y por un determinado plazo. No obras de saneamiento y viales
Precios unitarios	Monto según lo ejecutado
Esquema mixto de suma alzada y precios unitarios	Magnitud y cantidad no definida (P.U.) y lo definido (S.A.) obras y servicios
Tarifas en base al tiempo trabajado	Consultoría
En base a porcentajes	Cobranzas y recuperaciones
En base a honorario fijo y comisión de éxito	Servicios

8. Modalidades de Ejecución contractual

- Llave en mano: varias prestaciones integrales (construcción, equipamiento y montaje hasta la puesta en servicio de una obra). En bienes comprende la adquisición e instalación de los bienes.
- Concurso oferta: (14ta Disposición Complementaria Final del Reg.)
  - Solo Entidades del Poder Ejecutivo. Suma alzada. Obras de edificaciones > 10 millones. Oferta elaboración del Expediente Técnico y ejecución de obra.
  - Aprobación del Titular de Entidad (facultad indelegable). Se anexa estudio de pre inversión e informe técnico que sustentó viabilidad.
  - Para iniciar la obra se debe presentar y aprobar expediente técnico por el íntegro de obra. Esta prohibida aprobación de adicionales por errores o deficiencias en expediente técnico.

El Comité de Selección y el OEC

Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225) y Reglamento (DS 350-2015-EF

Subdirección de Desarrollo de Capacidades
Dirección Técnico Normativa
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

1. Comité de Selección /OEC

- Competentes para preparar documentos del procedimiento, adoptar decisiones y realizar todo acto necesario para su desarrollo hasta su culminación.
- No puede modificar información del expediente de contratación.
- En licitación pública, concurso público y selección de consultores individuales, la Entidad designa un Comité de Selección para cada procedimiento de selección.
- El OEC tiene a su cago la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada, la comparación de precios y la contratación directa.
- En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada, la Entidad puede designar Comité de Selección, cuando lo considere necesario.
- En obras y consultoría de obras siempre debe designarse Comité de Selección.

2. Conformación del Comité de Selección

- 3 integrantes, de los cuales 1 debe pertenecer al OEC y por lo menos 1 debe tener conocimiento en el objeto de la contratación, y para ejecución de obras y consultoría, por lo menos 2 deben contar con conocimiento técnico.
- Se puede contratar expertos independientes, cuando no cuente con especialistas
- Están impedidos de ser miembros:
  - Titular de la Entidad.
  - Servidores públicos que tengan atribuciones de control o fiscalización, salvo que servidor del OCI sea el miembro con conocimiento técnico.
  - Servidores que por disposición normativa o delegación hayan aprobado expediente o documentos del procedimiento de selección, designado comité de selección o tengan facultades para resolver recurso de apelación.

3. Designación y Funcionamiento del Comité de Selección

- Designación: Titular de la Entidad (facultad delegable) por escrito, Titulares y sus suplentes y al Presidente.
- Para sesionar se requiere la presencia de todos los miembros, en caso de ausencia del titular lo reemplaza su suplente. Entidad evalúa el motivo de la ausencia del titular a efectos de determinar responsabilidad, si la hubiere.
- Acuerdos se adoptan por unanimidad o mayoría (no cabe abstención) y deben figurar en actas suscritas con votaciones y fundamentación de los votos discrepantes, que se incorporan al expediente de contratación.
- Responsabilidad solidaria de todos sus integrantes, salvo voto discrepante.
- Miembros no pueden renunciar y solo pueden ser removidos por caso fortuito, fuerza mayor, cese en servicio u otra situación justificada.

Documentos de Procedimientos de Selección

Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225) y Reglamento (DS 350-2015-EF

Subdirección de Desarrollo de Capacidades
Dirección Técnico Normativa
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

1. Documentos del procedimiento de selección

- Bases para licitación y concurso público, adjudicación simplificada y subasta inversa electrónica.
- Solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales.
- Solicitudes de cotización para comparación de precios.
- Uso obligatorio de documentos estándar que aprueba el OSCE y de la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación.
- Deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del Comité de Selección o el OEC, según corresponda, y ser aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna.

2. Contenido de las Bases

- Denominación del objeto de la contratación.
- Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o Expediente Técnico.
- Valor referencial de obras y consultoría de obras, límites inferior y superior.
- Moneda de oferta económica, sistema de contratación.
- Modalidad de ejecución, cuando corresponda.
- Fórmulas de reajuste, costo de reproducción.
- Requisitos de calificación.
- Requisitos de precalificación, cuando corresponda.
- Factores de evaluación e instrucciones para formular ofertas.
- Garantías, demás condiciones contractuales y proforma del contrato.

3. Contenido de Solicitudes de Expresión de Interés y de Cotización

Solicitudes de Expresión de Interés

- Denominación del objeto de la contratación.
- Términos de Referencia, Valor estimado y Formato de hoja de vida.
- Factores de evaluación y Procedimiento de calificación y evaluación.
- Instrucciones para formular expresión de interés.

Solicitud de Cotización

- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Cuando no se elabore y la información se obtenga de manera telefónica, presencial o mediante portales electrónicos se debe elaborar informe con detalles de indagación.

4. Requisitos de Calificación

- Capacidad legal: documentación que acredite representación y habilitación para llevar a cabo la actividad económica. Es requisito de precalificación.
- Capacidad técnica y profesional: que acredita equipamiento, infraestructura, soporte y experiencia del personal.
- Las calificaciones del personal pueden requerirse para consultoría en general.
- Experiencia del postor.
- Entidad no puede imponer requisitos distintos a estos ni a los señalados en documentos estándar aprobados por el OSCE.
- Promesa Formal de Consorcio. Solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a Directiva que el OSCE apruebe.

5. Procedimiento de Evaluación

Debe contemplar:

- Factores de evaluación, que deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación.
- Ponderación de cada factor, puntajes máximos para cada factor y la forma de asignación del puntaje en cada factor. En consultoría puntaje técnico mínimo se define en las Bases estándar. En bienes, servicios en general y obras se debe considerar la siguiente ponderación:

Precio	50 a 100
Otros factores	0 a 50

- En consultoría evaluación técnica y económica se realiza sobre 100 puntos.
- Documentación que sirve para acreditar factores de evaluación.

6. Factores de Evaluación

Factores de evaluación para bienes, servicios en general y obras:

- Precio (obligatorio).
- Plazo para la entrega de los bienes o la prestación de servicios (opcional)
- Características particulares que se ofrecen para el objeto de contratación, como las relacionadas a sostenibilidad ambiental o social, mejoras para bienes y servicios, entre otras (opcional).
- Garantía comercial y/o de fábrica (opcional).
- Otros previstos en documentos estándar que apruebe el OSCE.
- Factores deben ser objetivos.

6. Factores de Evaluación

Factores de evaluación para consultoría:

- Precio (obligatorio). Además como mínimo uno de los siguientes:
- Metodología propuesta,
- Calificaciones y/o experiencia del personal clave.
- Referidos al objeto de convocatoria, equipamiento o infraestructura.
- Otros previstos en documentos estándar.

Factores de evaluación para consultores individuales deben ser:

- Experiencia en la especialidad, Calificaciones.
- Entrevista (Criterios son considerados en documentos estándar del OSCE).

7. Contenido mínimo de las Ofertas

- Declaración Jurada (Art. 31 Reglamento)
- Declaración Jurada y/o documentación que acredite cumplimiento de especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico.
- Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada. Tratándose de obras y consultorías es requisito obligatorio.
- Promesa de consorcio legalizada, consignando Integrantes, Representante común, Domicilio común, Obligaciones de los integrantes y Porcentaje de dichas obligaciones.
- Monto de la oferta y el detalle de precios unitarios, tarifas, porcentajes, honorario fijo y comisión de éxito. Incluye tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, costos laborales, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio u obra .