

ACTUACIONES PREPARATORIAS

LOS ACTOS PREPARATORIOS EN LA
CONTRATACIÓN PÚBLICA



Cuadro N° 1. Características del PEI y POI

| | PEI | POI |
|-------------------------------|---|--|
| Descripción | Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos de política | Instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la identificación de la estrategia institucional |
| Nivel de elaboración | Pliego presupuestario | Unidad Ejecutora de Gobierno Nacional y Regionales Municipalidad (Gobiernos Locales) |
| Contenidos principales | Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales | Actividades Operativas e Inversiones |
| Periodo | Mínimo tres (3) años | <i>Multianual: Mínimo tres (3) años de acuerdo con el periodo del PEI</i> <i>Anual: Un (1) año en consistencia con el PIA</i> |



ELABORACION DEL PRESUPUESTO EN LA ENTIDAD :

- Programación anual (marzo)
- Consolidado del cuadro de necesidades valorizado (mayo).
- Proyectar presupuesto al pliego ((junio).
- Se envía para revisión y ajustes al MEF (julio a agosto).
- Remisión al Congreso, evaluación y aprobación del proyecto de Ley del presupuesto (setiembre a noviembre)
- El PIA se aprueba máximo el 31 de diciembre.
- La Entidad tiene 15 días hábiles para aprobar el PAC.



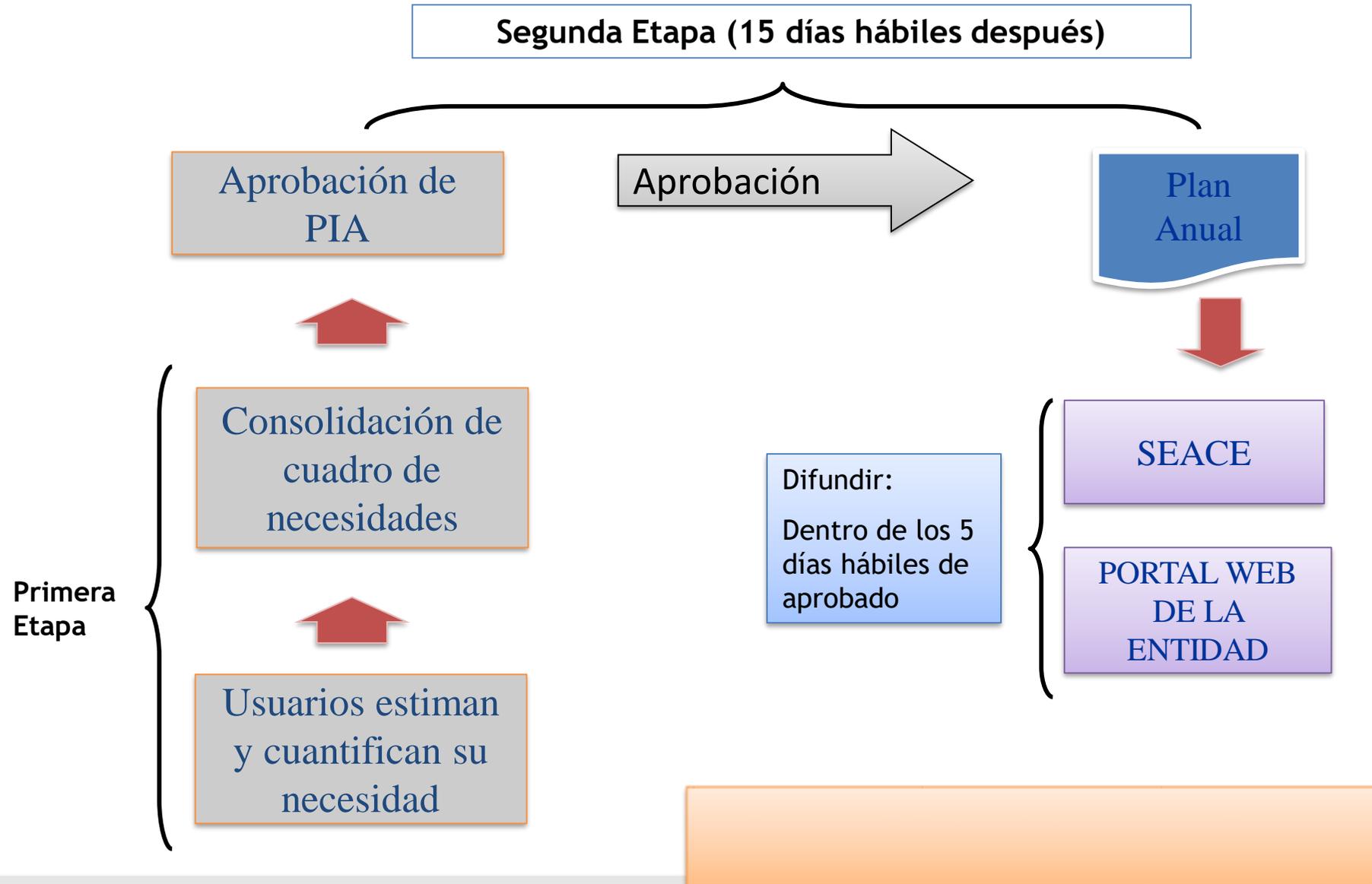
PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

Instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

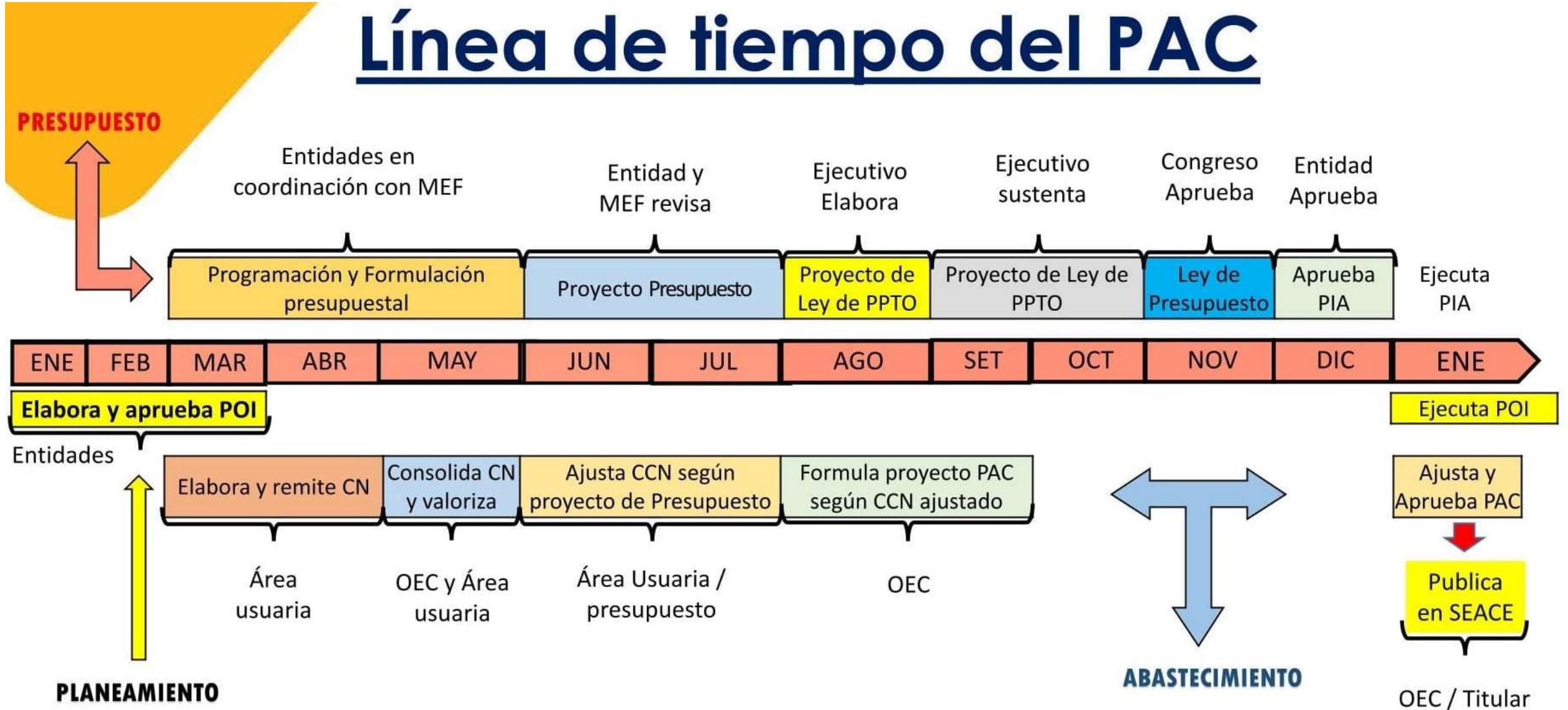
NO OLVIDAR:

- Es **OBLIGATORIO, INTEGRAL, PÚBLICO y FORMAL**

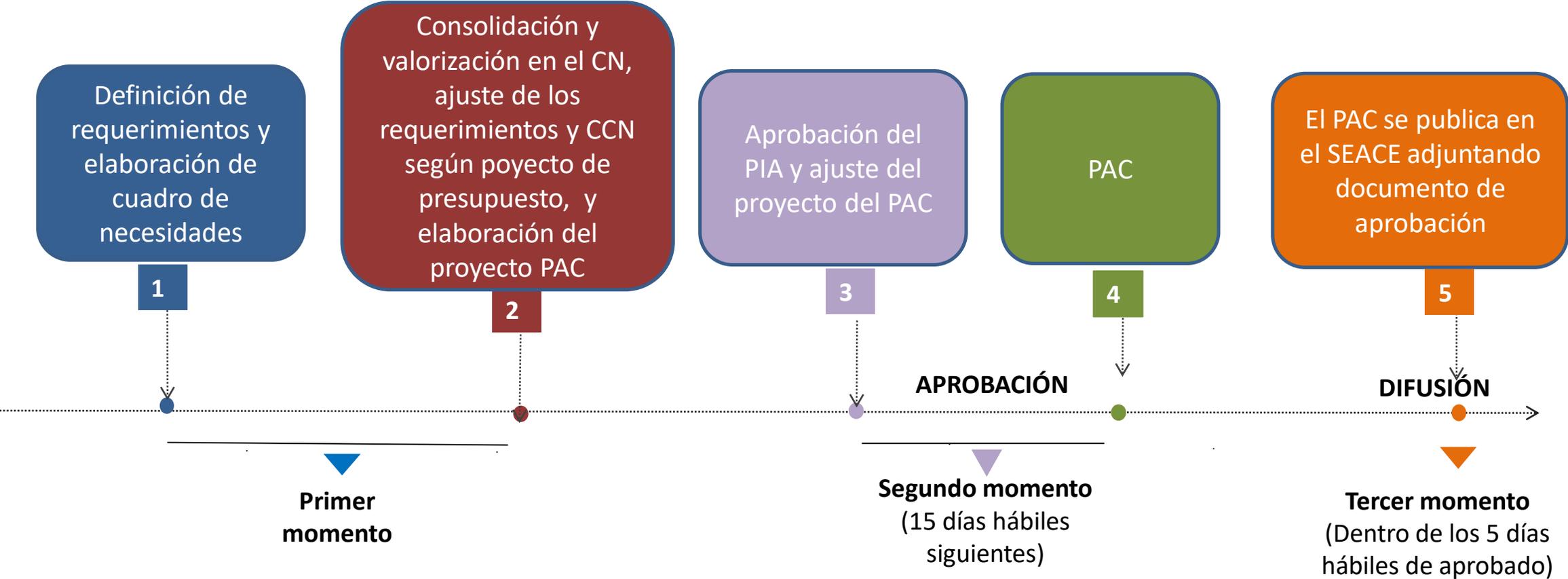
APROBACIÓN DEL PAC



Línea de tiempo del PAC



FORMULACIÓN DEL PAC



SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PAC

MODIFICACIÓN DEL PAC

- El PAC puede modificarse en cualquier momento durante el año fiscal para **incluir** o **excluir** contrataciones.

El Titular de la Entidad o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, **es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC**; sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde al OCI de cada Entidad, según las normas del SNC.

- Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, así como del OEC, **la ejecución de los procedimientos de selección y las contrataciones programadas en el PAC en la fecha prevista.**

Errores frecuentes del PAC

1. Informa al OSCE fuera de plazo.
2. No programa contrataciones en el marco de otros regímenes.
3. No precisa si se trata de procesos años anteriores.
4. Indicios de fraccionamiento.
5. No se determina bien el objeto y tipo del proceso de selección en la programación.
6. La programación muestra incoherencias con el presupuesto institucional y con los planes operativos institucional o estratégico.

Plan Anual de Contrataciones

EL PLAN ANUAL DE
CONTRATACIONES Y
EL REQUERIMIENTO

DocuGestor

Definición y Características



Modificación del PAC

Incluir o excluir contrataciones



Causales

Reprogramación de metas institucionales propuestas

Modificación de la asignación presupuestal

Modificación del tipo de procedimiento de selección previsto en el PAC resultado de la determinación del VR



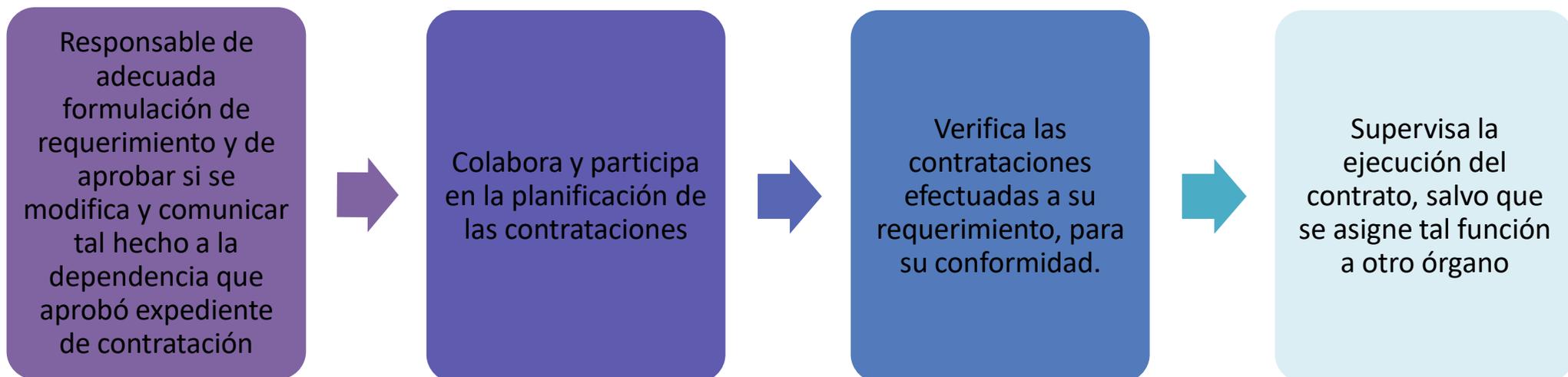
- Se sigue procedimiento establecido para formulación y contenido.
- Responsabilidad del Titular de la Entidad o funcionario al que se le delegue aprobación o modificación del PAC.
- Debe evitarse incurrir en sucesivas modificaciones.

ÁREA USUARIA:

Art. 8 LCE:

- Aquella quien directamente usa u opera los bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones
- Aquella que no siendo la que emplea el bien, servicio u obra, por la especialidad que posee canaliza las necesidades, las revisa y corrige, siendo la encargada de elaborar el requerimiento en representación de todos los usuarios directos.

(Opinión N° 268-2017/DTN, del 27.12.2017)



Requerimiento

Descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en que debe ejecutarse.

Bienes



Objetos que requiere una Entidad para desarrollar sus actividades y cumplir sus funciones y fines.

Servicios



Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

Servicios se puede clasificar en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

Obras



Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, que requieran dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

Art. 29 Requerimiento

OBJETOS CONTRACTUALES

BIENES

SERVICIOS

CONSULTORIAS

OBRAS

VERIFICACIONES PREVIAS PARA ELABORAR EL
REQUERIMIENTO

Ficha de Homologación del **Listado de Requerimientos Homologados**

Ficha Técnica del **Listado de Bienes y Servicios Comunes**

Bien o servicio incluido en el **Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco**



Requerimiento

Es el pedido de un bien, servicio u obra que realiza una dependencia usuaria para lograr sus metas institucionales.

Contiene las EE.TT, TdR, expediente técnico, así como las condiciones del futuro contrato.

EETT, TdR y calificación pueden ser elaborados por la logística, a solicitud del usuario (debe tener su aprobación).

Respetar la normativa específica/técnica (actividades o productos regulados: permisos u autorizaciones).

- ✓ Considerar prestaciones accesorias.
- ✓ Incluye requisitos de calificación.

- **Modificación:** Aprobación del usuario, hasta antes de la aprobación del expediente.
- **Obras:** Identificar riesgos y acciones de intervención para reducirlos.

Referencia a marca o tipo particular en el requerimiento

PROHIBIDO:

- Fabricación o procedencia / procedimiento de fabricación,
- Marcas / patentes o tipos/ origen o producción determinados

EXCEPCIÓN

ESTANDARIZACIÓN:

Ajustar a un determinado tipo los bienes o servicios a contratar en atención a los equipamientos preexistentes.
Agregar palabra “equivalente”.

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:

Planes curriculares y/o pedagógicos, por su contenido temático, nivel de especialización estén debidamente justificadas por el área usuaria.

OPINIÓN 116-2017/DTN

- No procede cuando los bienes o servicios a contratar sean susceptibles de ser suplidos por otros de diferente tipo, modelo, o marca.
- Solo está permitido en caso que responda a criterios técnicos y objetivos, y no cuando obedezca a apreciaciones subjetivas de valoración o a la intención de uniformizar el equipamiento o infraestructura por razones estéticas.

Parte 1
La justificación
de la
contratación

¿por qué y el
para qué?

Denominación de
la Contratación



Finalidad Pública



Antecedentes



Objetivos
Generales y
Específicos



Debe ser breve y concisa, permitiendo identificar claramente el objeto de la contratación



Debe identificar el interés público que persigue la contratación vinculado a meta determinada del POI.



Descripción de la motivación por la cuál se requiere la contratación.



El objetivo debe responder qué y para qué, así como los resultados esperados de la contratación.

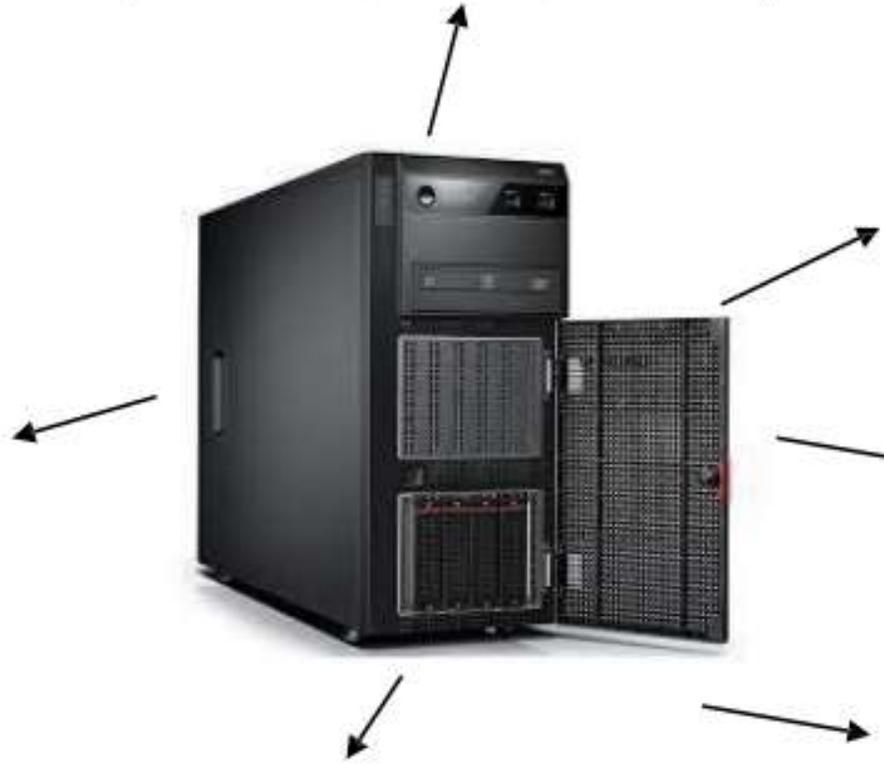
Parte 2
El alcance y descripción del requerimiento

¿qué se requiere para satisfacer la necesidad?

Las características del bien, que son el conjunto de propiedades o atributos técnicos objetivos, medibles, comprobables o cuantificables que permiten definir o identificar un bien (dimensiones, material, entre otros).

Bienes

Prestaciones accesorias (mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento).



Las condiciones de operación (temperatura, presión, rango de voltaje, etc).

Características del embalaje y rotulado, así como el tipo de transporte de corresponder.

Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales. Normas técnicas, en caso de haberse previsto éstas.

Acondicionamiento, montaje e instalación. De ser el caso, se considera perfil de personal clave y condiciones de prestación.

Parte 2
El alcance y descripción del requerimiento

¿qué se requiere para satisfacer la necesidad?

Describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

Servicios

Prestaciones accesorias (mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento).



Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales. Normas técnicas, en caso de haberse previsto éstas.

Perfil y experiencia del personal. En el caso del personal clave, se señalarán los requisitos de perfil y la experiencia de éste.

* En el caso de servicios de consultoría, es bastante similar, siendo que se puede incorporar la metodología a desarrollarse o establecer los lineamientos de ésta para ser evaluada posteriormente. En el caso de ejecución de obras, éste corresponde al Expediente Técnico aprobado de acuerdo a las normas de organización interna de la Entidad.



FRACCIONAMIENTO

Contratación de bienes o servicios en general permanentes, que se requieran de manera continua o periódica se realizará por periodos no menores 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, cuando corresponda

No se puede fraccionar contratación para:

- Evitar tipo de procedimiento de selección
- Dividir la contratación realizando 2 o mas procedimientos de selección
- Evadir aplicación de Ley y reglamento para realizar contrataciones \leq a 8 UIT
- Evadir cumplimiento de tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública

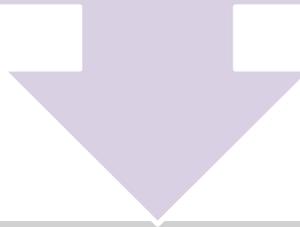
FRACCIONAMIENTO

No se incurre en fraccionamiento cuando se contrata bienes o servicios idénticos durante mismo ejercicio fiscal, debido a que:

- No había recursos disponibles suficientes para realizar contratación completa
- Surge necesidad imprevisible adicional a la programada
- Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, **salvo computadoras de escritorio, computadores portátiles y escáneres**

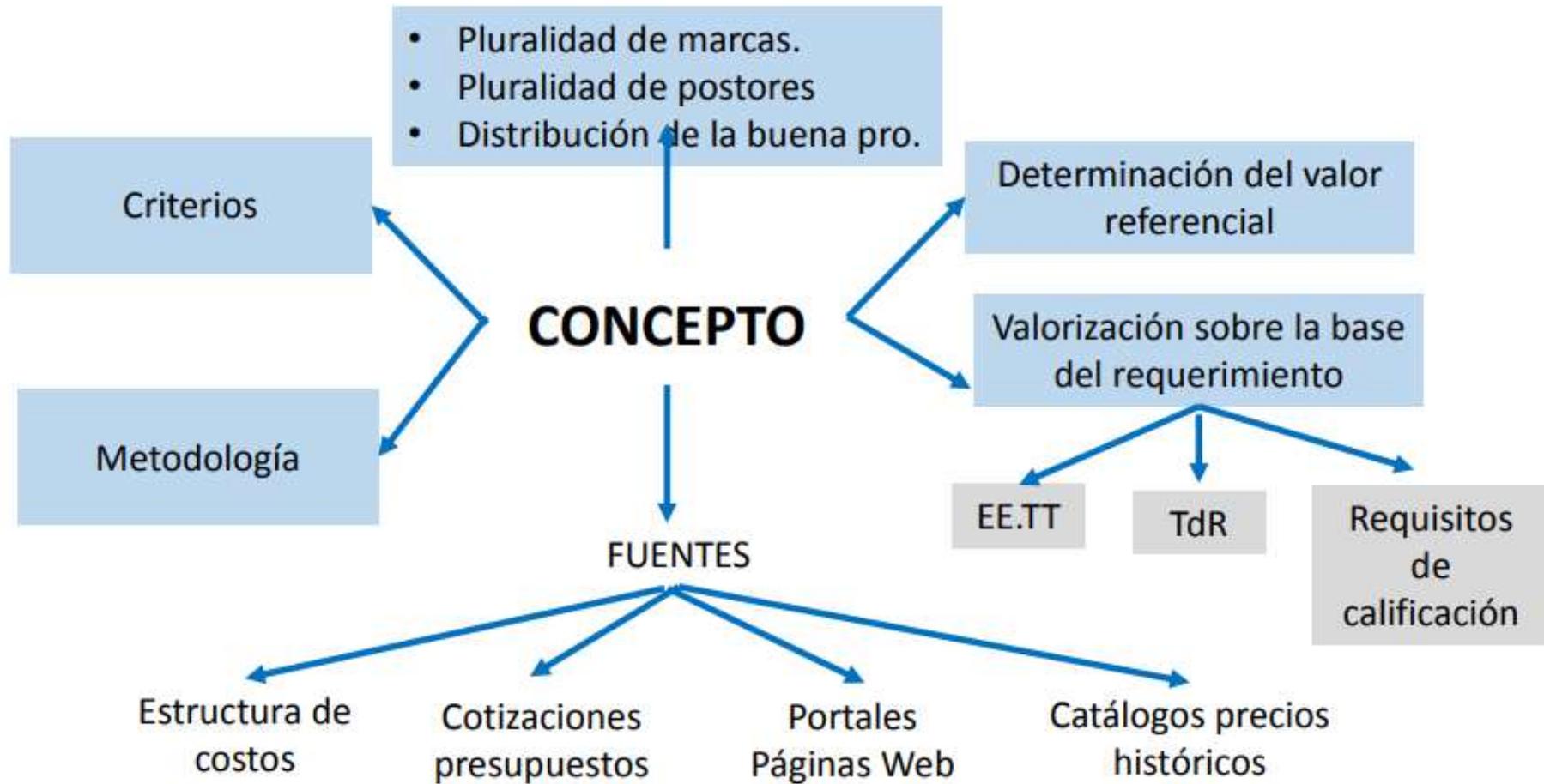
ESTUDIO DE MERCADO / INDAGACIÓN DE MERCADO

El estudio de mercado debe indicar los criterios y la metodología utilizados, a partir de las fuentes previamente identificadas para lo cual se recurre a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos entre otros, según corresponda al objeto de la contratación.



Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación

INDAGACIÓN DE MERCADO



Valor estimado y valor referencial

Valor estimado

Bienes



Servicios



No será público

Valor referencial

Consultorías
de obras



Ejecución
de obras



Será público

Valor estimado

En el caso de bienes y servicios distintos a consultorías de obra, el OEC tiene la obligación de **realizar indagaciones en el mercado** para determinar el valor estimado de la contratación.

La indagación de mercado contiene el análisis respecto de la pluralidad de marcas y postores. **En caso solo exista una marca en el mercado, dicho análisis incluye pluralidad de postores.**



1. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial por el servicio de supervisión de obra, será de acuerdo al estudio de posibilidades que ofrezca el Mercado y teniendo como referencia la estructura de costos.

| DESCRIPCION | UNIDAD | CANT. | SUB TOTAL | SUB TOTAL |
|--|--------|-------|-----------|------------|
| EQUIPO TECNICO | | | | 149,000.00 |
| JEFE DE SUPERVISION | MES | 4.5 | 10,000.00 | 45,000.00 |
| ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS | MES | 3 | 8,000.00 | 24,000.00 |
| ESPECIALISTA EN MESTRADOS COSTOS Y PRESUPUESTOS | | 2 | 7,000.00 | 14,000.00 |
| ESPECIALISTA EN MECANICA DE SUELOS | | 1 | 6,000.00 | 6,000.00 |
| ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE | | 2 | 5,000.00 | 10,000.00 |
| ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | 4.5 | 5,000.00 | 22,500.00 |
| ASISTENTE DE JEFE DE SUPERVISION | | 4.5 | 5,000.00 | 22,500.00 |
| TOPOGRAFO | MES | 2 | 2,500.00 | 5,000.00 |
| | | | | |
| | | | | |
| GASTOS GENERALES | | | | 23,661.69 |
| EQUIPAMIENTO DE OFICINA | GLB | 0.33 | 1,500.00 | 495.00 |
| UTILIES DE ESCRITORIO | GLB | 0.33 | 800.00 | 264.00 |
| GASTOS DE MOVILIDAD (CAMIONETA CHOFER COMBUSTIBLE) | MES | 4.5 | 4,980.00 | 22,410.00 |
| ALQUILER DE OFICINA Y MOVILIARIO | MES | 0.33 | 500.00 | 165.00 |
| GASTOS EN TELECOMUNICACIONES | MES | 0.33 | 500.00 | 165.00 |
| GASTOS MOBILIARIO | MES | 0.33 | 493.00 | 162.69 |
| COSTO DIRECTO | | | | 172,661.69 |
| UTILIDAD (15%) | | | | 25,899.25 |
| SUB TOTAL | | | | 198,560.94 |
| IGV (18%) | | | | 35,740.97 |
| TOTAL | | | | 234,301.91 |

Fases del Procedimiento de Contratación Pública

Actuaciones
Preparatorias



Se planifica y se formula el requerimiento, se elabora el expediente de contratación y los documentos del procedimiento

Selección



Se selecciona al proveedor y se perfecciona el contrato



Ejecución
Contractual



Se ejecuta el contrato

CERTIFICACION DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Se debe solicitar una vez
determinado valor referencial /
estimado

Requisito para convocar un
procedimiento de selección bajo
sanción de nulidad, contar con
certificación de crédito
presupuestario o previsión
presupuestal

(D.L. 1440 – Sistema Nacional del
Presupuesto Público)

Expediente de Contratación

- a) Requerimiento, **indicando si cuenta con ficha de homologación aprobada, se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes o en Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco**
- b) Documento que aprueba el proceso de estandarización
- c) Informe técnico de evaluación de software
- d) Sustento del número máximo de consorciados**
- e) Indagación** de mercado realizada, y su actualización cuando corresponda
- f) Resumen ejecutivo, cuando corresponda.
- g) Valor referencial o estimado, según corresponda.

Expediente de Contratación

- h) Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Opción de realizar contratación por paquete, lote y tramo
- j) Determinación del procedimiento de selección, sistema de contratación y, si corresponde, modalidad de contratación
- k) Fórmula de reajuste
- l) Declaratoria de viabilidad en el caso de contrataciones que forman parte de un PIP
- n) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación

Expediente de Contratación

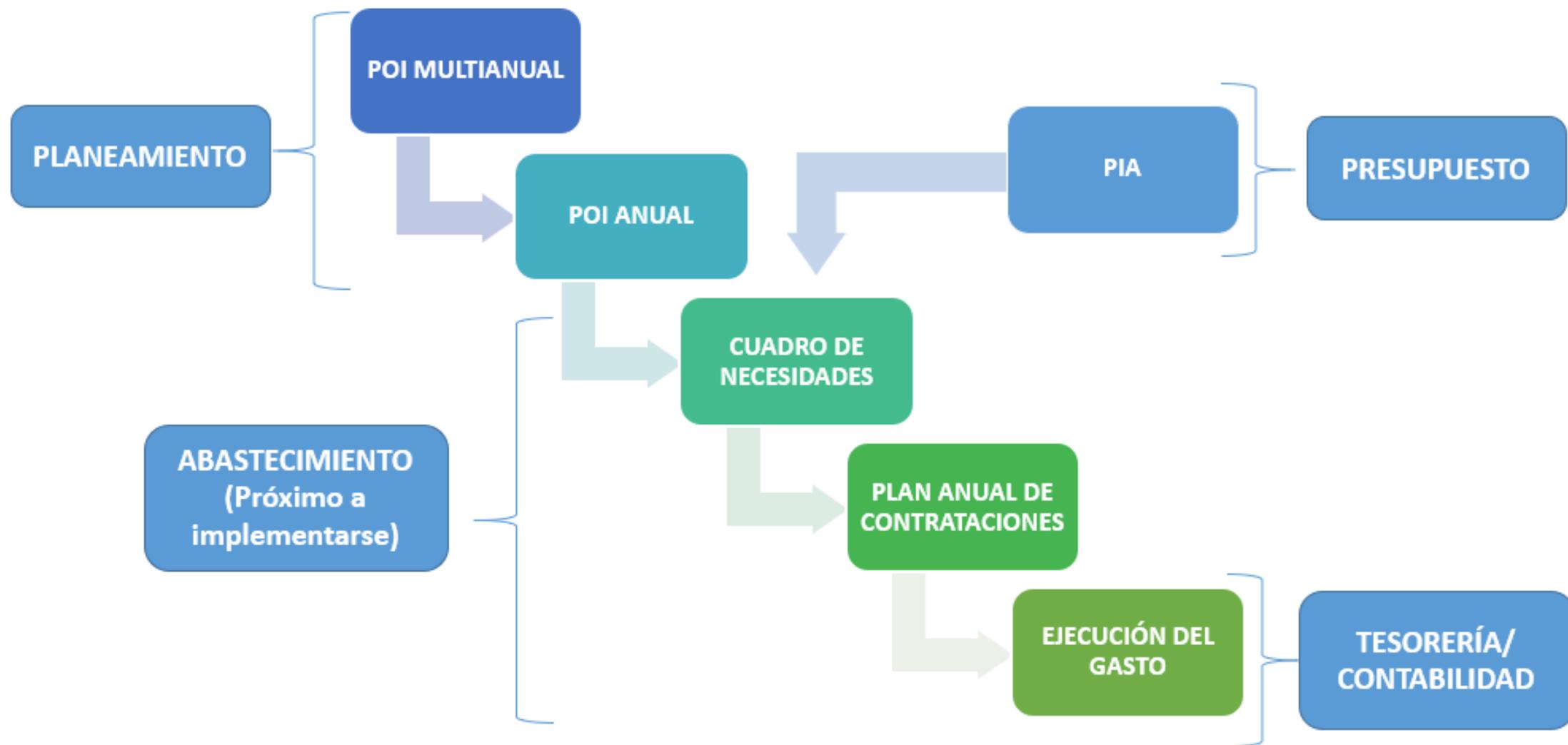
Cuando un procedimiento de selección sea declarado desierto, la siguiente convocatoria requiere contar con una nueva aprobación del expediente de contratación, solo cuando el informe de evaluación de las razones que motivaron la declaratoria de desierto **advierta que el requerimiento corresponde ser ajustado.**



FLUJO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS



INTERACCIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS



Órganos responsables de la Contratación Pública



Órgano a cargo del Procedimiento de Selección

- ✓ Órgano Encargado de las Contrataciones
- ✓ Comité de Selección



- ✓ Preparación los documentos del procedimiento.
- ✓ Conduce (toma decisiones) y realiza el procedimientos de selección

No puede alterar, cambiar o modificar la información del expediente.

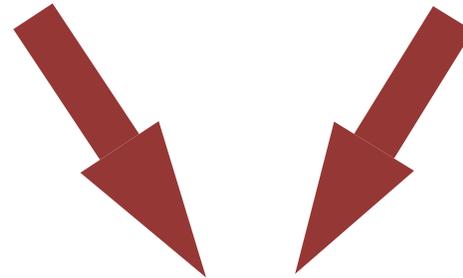
Comité de Selección

ÓRGANO ENCARGADO
DE LAS CONTRATACIONES

COMITÉ DE
SELECCIÓN

Contratación
Directa

Comparación de
Precios



Subasta
Inversa
Electronica

Adjudication
Simplificada

Licitación
Pública

Concurso
Público

Consultores
Individuales

Conformación del Comité de Selección



OBRAS, CONSULTORÍA DE OBRAS Y EN GENERAL

Miembros del Comité de Selección

Designación:

- Titular o delegado
- Por escrito



OEC entrega Exp. Contratación para su instalación y elaboración de los documentos del procedimiento.

Tres titulares y sus respectivos suplentes.



Cargo irrenunciable, salvo conflicto de intereses.

Los suplentes solo actúan en ausencia del titular.



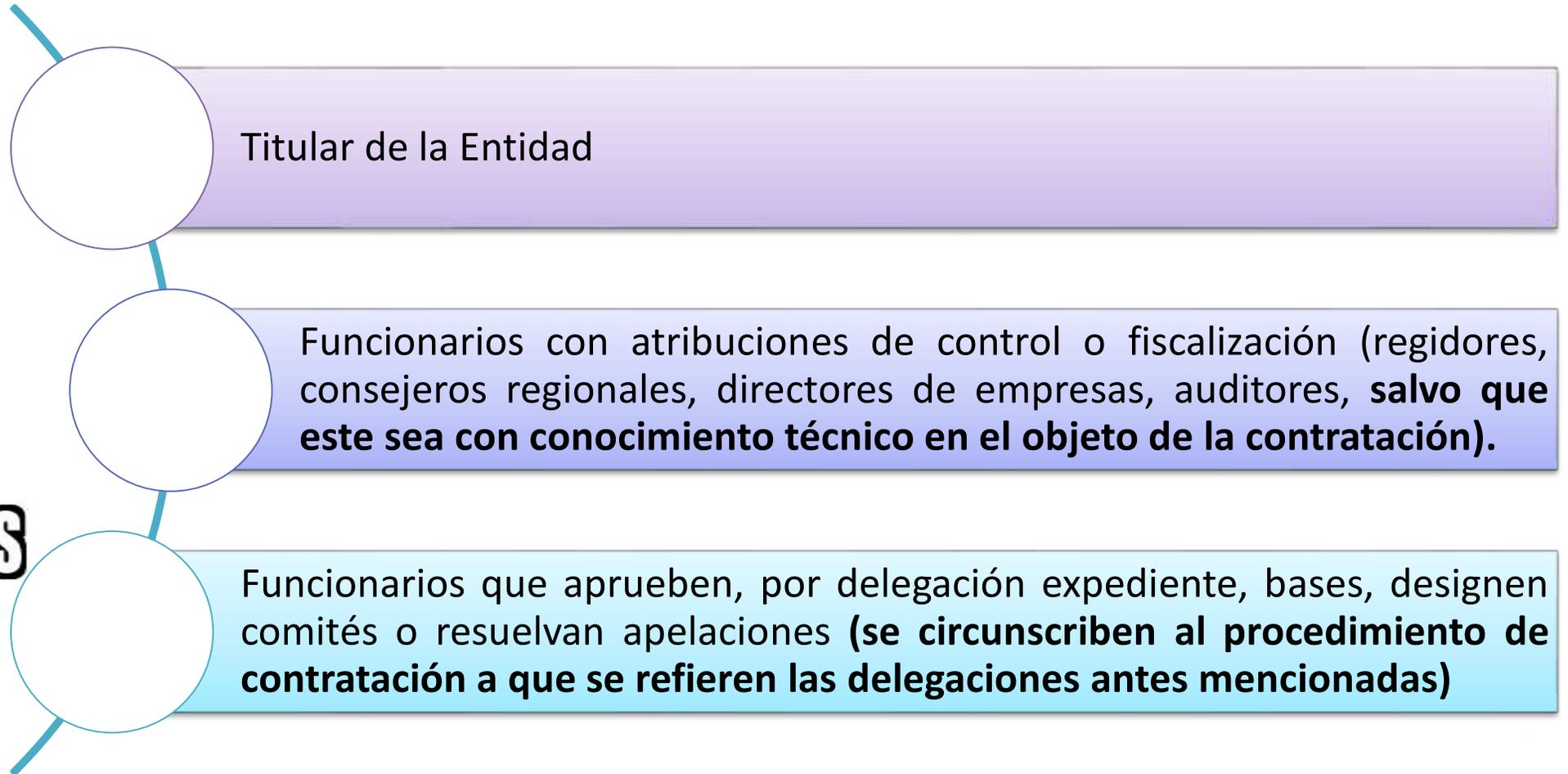
La entidad evalúa ausencia del titular para definir responsabilidad.

Remoción: Caso fortuito, fuerza mayor, cese en el servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada.



Remoción a través de documento motivado. En éste puede designarse al suplente.

Impedimentos para ser miembro del Comité de Selección



Comité de Selección

Miembros NO pueden ser removidos, salvo:

- ▶ Caso fortuito, Fuerza mayor, Cese en el servicio u otra situación justificada
- ▶ Conflicto de interés (intereses personales, laborales, económicos o financieros del servidor pudieran estar en conflicto con interés público o cumplimiento de funciones y deberes de su cargo)

Sus miembros NO pueden renunciar salvo conflicto de intereses:

- ▶ Renuncia se presenta por escrito detallando razones que sustentan el conflicto de intereses
- ▶ Incorre en responsabilidad servidor que temeraria o maliciosamente alega conflicto de intereses inexistente para no cumplir sus obligaciones.



El quorum: totalidad de sus miembros titulares

Los acuerdos: mayoría o unanimidad. No hay abstención

Responsabilidad solidaria, salvo voto discrepantes

Las decisiones constan en actas (incluso voto discrepante sustentado)

Son colegiados y autónomos y no existe jerarquía entre los miembros

ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Actuación honesta, imparcial. Obligación de informar a la autoridad competente sobre actos de corrupción que tengan conocimiento.

Puede solicitar el apoyo a otras áreas, quienes están obligados a brindarlo, bajo responsabilidad.

Material documental utilizado para sustentar el voto queda en expediente

Comité de Selección

Funcionamiento

- ▶ Para sesionar se requiere la presencia de todos los miembros, en caso de ausencia del titular lo reemplaza su suplente.
- ▶ Para adoptar acuerdos: Unanimidad o Mayoría (no cabe abstención).
- ▶ Entidad evalúa ausencia si fue justificada o no para determinar responsabilidad.



Comité de Selección

Funcionamiento

- Acuerdos figuran en actas suscritas con votaciones, que se incorporan al expediente de contratación
- Miembro puede solicitar que se incorpore al expediente, documento utilizado para fundamentar su voto discrepante
- Responsabilidad solidaria de todos sus integrantes, salvo voto discrepante

Integrantes se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar con oportunidad sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses y de comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción, bajo responsabilidad

EJERCICIO 01

El Plan Anual de Contrataciones es la herramienta que tiene la entidad para plasmar y materializar, en su oportunidad, la adquisición de los bienes y servicios que le permitirán alcanzar sus metas y objetivos.

- a. Un proceso declarado desierto en el 2022 debe incluirse en el PAC del ejercicio siguiente? ¿Por qué?
- b. El proceso para registrar las modificaciones del PAC en el SEACE, es totalmente distinta al proceso de aprobación del primer PAC?
- c. Existe un límite en la cantidad de modificaciones que se pueden hacer al PAC?
- d. Es necesario que el PAC, incluya las Consultorías?

EJERCICIO 02

En la conformación del Comité de Selección debe haber número impar.

- a. Por cuantas personas está conformado el Comité de Selección?
- b. Cada titular tiene un suplente determinado?
- c. El suplente determinado puede reemplazar al miembro del titular solo si este falte?
- d. ¿Qué opina sobre que uno de los miembros del Comité de Selección, debe tener conocimiento técnico en el objeto de la convocatoria?
- e. Un ciudadano extranjero puede participar como miembro de un Comité de Selección aunque sea un experto independiente que puede contribuir con la gestión del proceso de selección?

EJERCICIO 03

El Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, tiene prerrogativas a saber :

- a. Es cierto o no, que el SEACE establece un documento digital que puede ser modificado en cualquier caso que se requiera.
- b. En el SEACE, un proveedor extranjero no domiciliado y que no cuente con una inscripción vigente en el RNP, puede registrarse como participante?
- c. Que opina Ud con respecto a que la falta de una aplicación correcta de la norma es uno de los problemas con más frecuencia entre los funcionarios públicos?
- d. Es verdad, que la aparición del SEACE, contribuyo en la transparencia y difusión de las contrataciones del Estado?

EJERCICIO 04

En pleno proceso de selección se produce un fuerte sismo que obliga a que la mitad de los participantes se retiren de la sala, ubicada en el 8° piso, del edificio en el cual se desarrolla el procedimiento de selección. Al cabo de un tiempo (30 minutos), el Comité de Selección, decide continuar con el procedimiento de selección respectivo, toda vez que la Entidad está muy ajustada en sus tiempos y requieren culminar con la ejecución del gasto. Sin embargo, del total de participantes, solo el 40% está en la sala cuando se reinicia el proceso, y el resto no ingresa por temor a réplicas y probables colapsos estructurales. Hasta el momento del sismo, no se había abierto ningún sobre que contenga propuesta. ¿Qué haría Ud. como Comité?

- a. Si ya comenzó a abrir sobres, y hay participantes que aun cuando estuvieron presentes antes del sismo, ya no están presentes por temor, al cabo de unos minutos se hacen presentes varios de este grupo de participantes a reclamar por el supuesto error del Comité.
- b. Si dentro del anterior supuesto, existe un participante “especial”, que efectúa un reclamo tan airado que no permite al Comité de Selección continuar con el procedimiento de selección, poniéndose físicamente delante de la mesa impidiendo que el Comité desarrolle el proceso.
- c. Si antes del sismo ya se abrieron tres de los diez sobres y todos abandonaron el recinto por cuestión de seguridad, sin embargo al retornar, solo lo hacen dos de los participantes que aún no se le abrieron los sobres y el proceso continuo.
- d. Si uno de los miembros del Comité de Selección, no desea retornar por temor, y el resto de participantes exige continuar con el proceso, sin embargo, al tratar de ubicar a su suplente, solo se encuentra el suplente del presidente, (quien no ha abandonado el proceso).
- e. Si durante el acto público de abrir sobres económicos y otorgamiento de Buena Pro, ocurre el sismo, y todos abandonan el recinto, después de lo cual, al retornar hallan los sobres desordenados, probablemente manipulados, por lo que los participantes cuestionan el acto.

