ASPECTOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

OSCE Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

El Perú Primero

Etapas del proceso de contratación pública

Actuaciones preparatorias

Procedimiento de selección

Ejecución contractual

Planificación de las Contrataciones del Estado

PIA

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA

Presupuesto inicial de la entidad aprobado por el Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, son establecidos mediante Decreto Supremo. (Glosario de Presupuesto Público del MEF).

POI

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los órganos estructurados y no estructurados y **unidades ejecutoras** de la Entidad, a ser ejecutados en un periodo anual, orientadas a alcanzar los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas y que permiten la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el PIA. (Portal MEF).

PAC

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

UNIDAD EJECUTORA:

Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades, con un nivel de desconcentración administrativa; recauda ingresos; contrae compromisos, devenga gastos. (Portal MEF).

Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Directiva 005-2017-OSCE-PRE

1. Herramienta de gestión logística.

2. Naturaleza formal y pública

3. Integra todas las contrataciones de la Entidad cubiertas por el PIA. No importa el régimen legal o fuente de financiamiento.

4. Permite evaluar las metas institucionales, a través de la ejecución del presupuesto.

Aprobación y modificación del PAC

- ✓ Titular de la Entidad o funcionario delegado.
- ✓ 15 días hábiles siguientes a la aprobación del PIA.
- ✓ Publicado en SEACE máximo 5 días hábiles de aprobado.
- ✓ Modificación:

  - ❑ Reprogramación de metas o presupuesto.
  - ❑ Consecuencia: Inclusión y/o exclusión.
  - ❑ En desiertos no es necesario modificar si el objeto está totalmente claro. Igual tratamiento si el procedimiento desierto es por ítems.

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.

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

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).

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

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.

Consultoría en General:
Servicios
Profesionales
altamente calificados

Obras

Consultoría de Obras

Servicios profesionales altamente calificados para la elaboración del Expediente Técnico de Obras y o la Supervisión de obras

Prohibición de fraccionamiento

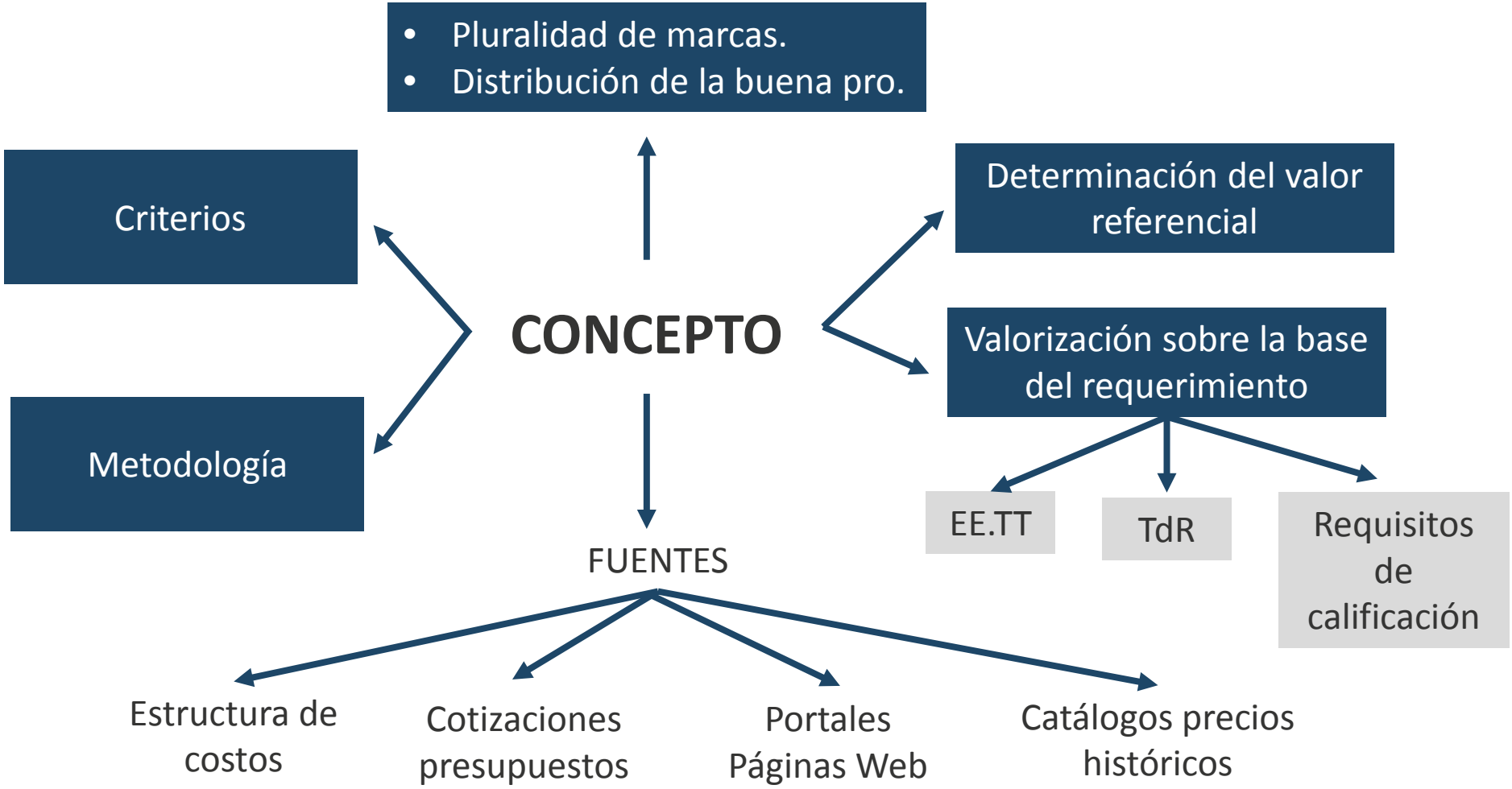
SUPUESTOS:

- ✓ Evitar el tipo de procedimiento de selección.
- ✓ Dividir la contratación en dos o más procedimientos inferiores a 8 UIT.

NO INCURRE EN PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO :

- ✓ Bienes o servicios idénticos a los contratados durante el mismo ejercicio fiscal, debido a la falta de recursos o necesidad imprevisible.
- ✓ Contratación a través de Acuerdo Marco.

Estudio de mercado



Valor referencial: Cuestiones generales

Características

- Es público
- Excepcionalmente, puede ser reservado, previo informe y aprobación del Titular.
- En todos los supuestos se registra en el SEACE

Antigüedad

- Bienes, servicios en general y consultoría en general → No mayor a 3 meses a partir de la aprobación del expediente de contratación
- Consultoría de obras y ejecución de obras → No mayor a 6 meses desde la fecha de determinación del presupuesto

Expediente de contratación

Conjunto de documentos que respaldan una contratación

Desde el requerimiento	Hasta el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Responsabilidad del OEC →

- Ordenar, archivar y preservar el expediente.
- Remitirlo para su aprobación.
- Su custodia, salvo cuando lo tenga el comité.

Otras dependencias →

- Facilitar copia de las actuaciones relevantes.
  - Comprobantes de pago.
  - Resultados de solución de controversias.
  - Otros.

Cuando un procedimiento se declare desierto, se requerirá aprobar nuevamente el expediente de contratación, sólo si así lo dispone el informe de evaluación del órgano encargado del procedimiento de selección.

Certificación de crédito presupuestario y adelanto del procedimiento de selección

1. Existencia de fondos programados para respaldar una compra. Indispensable para convocar un procedimiento.
2. Convocatoria y devengado en el mismo año fiscal, necesito una certificación presupuestal.
3. Otorgamiento y perfeccionamiento superan el año fiscal de la convocatoria: Constancia de previsión de recursos, indicando el monto y la fuente de financiamiento.
4. Antes de otorgar la buena pro debe solicitarse la certificación del año fiscal correspondiente.

Resumen ejecutivo

DIRECTIVA 010-2017-OSCE-PRE

- ✓ Síntesis estructurada del estudio de mercado.
- ✓ Debe ser publicado con la convocatoria.
- ✓ Contiene formatos determinados (obligatorio).
- ✓ Elaborado por el OEC, previo a la aprobación del exp. contratación
- ✓ El Titular o delegado: Verifica la elaboración.

BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, CONSULTORIAS (EN GENERAL Y DE OBRAS)

CONTENIDO

- ✓ Datos generales de la contratación
- ✓ Información sobre el requerimiento y modificaciones
- ✓ Información sobre el VR (fuentes y metodología)
- ✓ Información relevante adicional como resultado del estudio de mercado.
- ✓ **Consultoría de obras:** Se debe anexar el presupuesto de consultoría de obras al formato de resumen ejecutivo.

Requisitos mínimos para aprobación

1. Requerimiento.

2. Aprobación de la estandarización, cuando corresponda.

3. Informe técnico de evaluación de software, cuando corresponda.

4. El sustento del número máximo de consorciados, de corresponder.

5. El estudio de mercado; y su actualización, cuando corresponda.

6. Resumen ejecutivo.

7. Valor referencial.

8. Certificación del crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, entre otros.

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

ÓRGANO ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO 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.

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

- Contratación Directa
- Comparación de Precios
- Subasta Inversa Electrónica
- Adjudicación Simplificada (bienes, servicios en general y consultorías en general)

Puede nombrarse un Comité

COMITÉ DE SELECCIÓN

- Licitación Pública
- Concurso Público
- Consultores Individuales
- Adjudicación Simplificada (obras y consultorías de obras)

Comité de selección: Conformación

BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

- Conocimiento técnico en el objeto de convocatoria
- Miembro del OEC
- Tercer miembro

OBRAS, CONSULTORÍA DE OBRAS, CONSULTORÍAS EN GENERAL Y MODALIDAD MIXTA

- Conocimiento técnico en el objeto de convocatoria
- Miembro del OEC
- Conocimiento técnico en el objeto de convocatoria

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 pude designarse al suplente.

Documentos del procedimiento de selección

DOCUMENTOS

- Bases
  - Licitación Pública
  - Concurso Público
  - Adjudicación Simplificada
  - Subasta Inversa Electrónica
- Expresión de Interés
  - Consultores Individuales
- Solicitudes de Cotización
  - Comparación de precios

Bases: contenido mínimo

- Denominación del objeto de la contratación.
- Esp. Técnicas, TdR o Exp. Técnico de obra, ficha de homologación , ficha técnica, según corresponda.
- Valor referencial en los casos de obras y consultorías de obras, con los límites inferiores y superiores, con dos decimales.
- Moneda en que se expresa la oferta económica.
- La modalidad de ejecución, cuando corresponda y el sistema de contratación
- Fórmula de reajuste, cuando corresponda.
- El costo de reproducción.
- Requisitos de precalificación, cuando corresponda; Requisitos de calificación y los factores de evaluación.
- Instrucciones para formular las ofertas, garantías aplicables, las demás condiciones contractuales; y la proforma del contrato, cuando corresponda.
- Mecanismos para asegurar la terminación de la obra, en caso de nulidad o resolución (existe necesidad de continuación).

Solicitudes de expresión de interés

- Denominación del objeto de la contratación.
- Términos de referencia.
- Valor referencial, que constituye el precio de la contratación.
- Formato de hoja de vida.
- Requisitos de calificación, los factores de evaluación y procedimiento de calificación y evaluación.
- Instrucciones para formular expresión de interés

Solicitudes de cotización

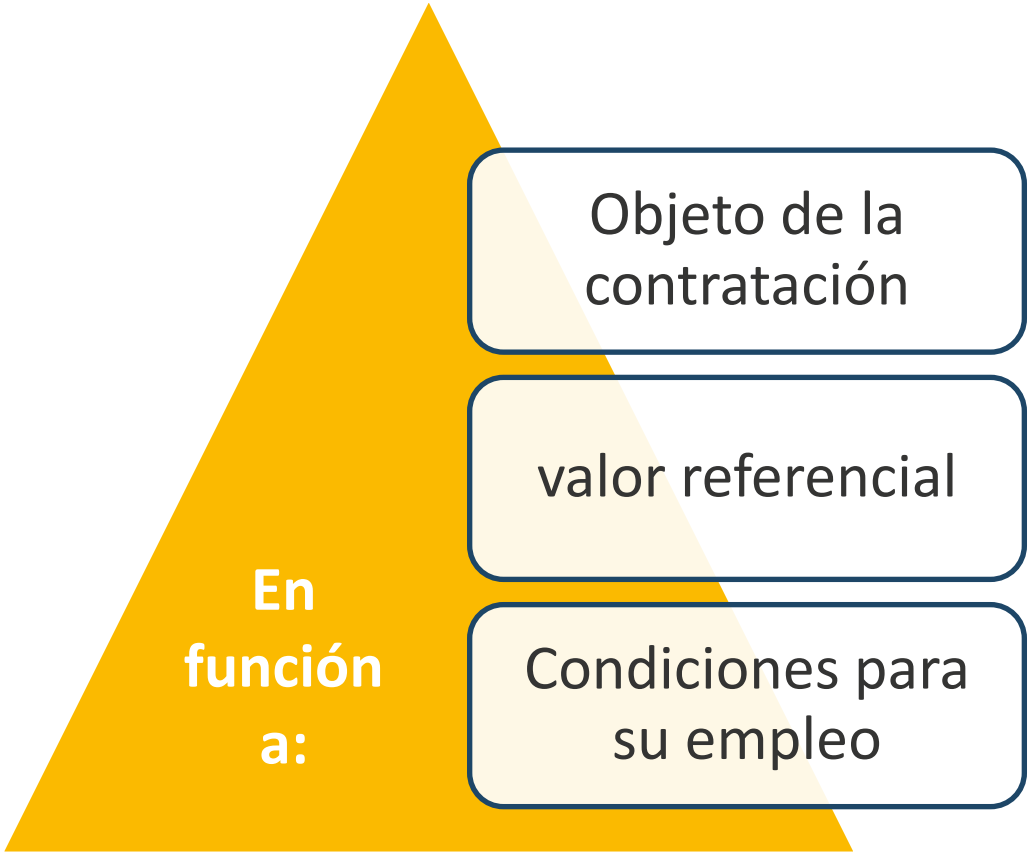
Mínimo, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda.

NO ES NECESARIO si la información se obtuvo por teléfono, presencial o portales electrónicos debe elaborarse un informe sobre los detalles de la indagación.

Procedimientos de Selección

Procedimientos de selección

Determinación del procedimiento



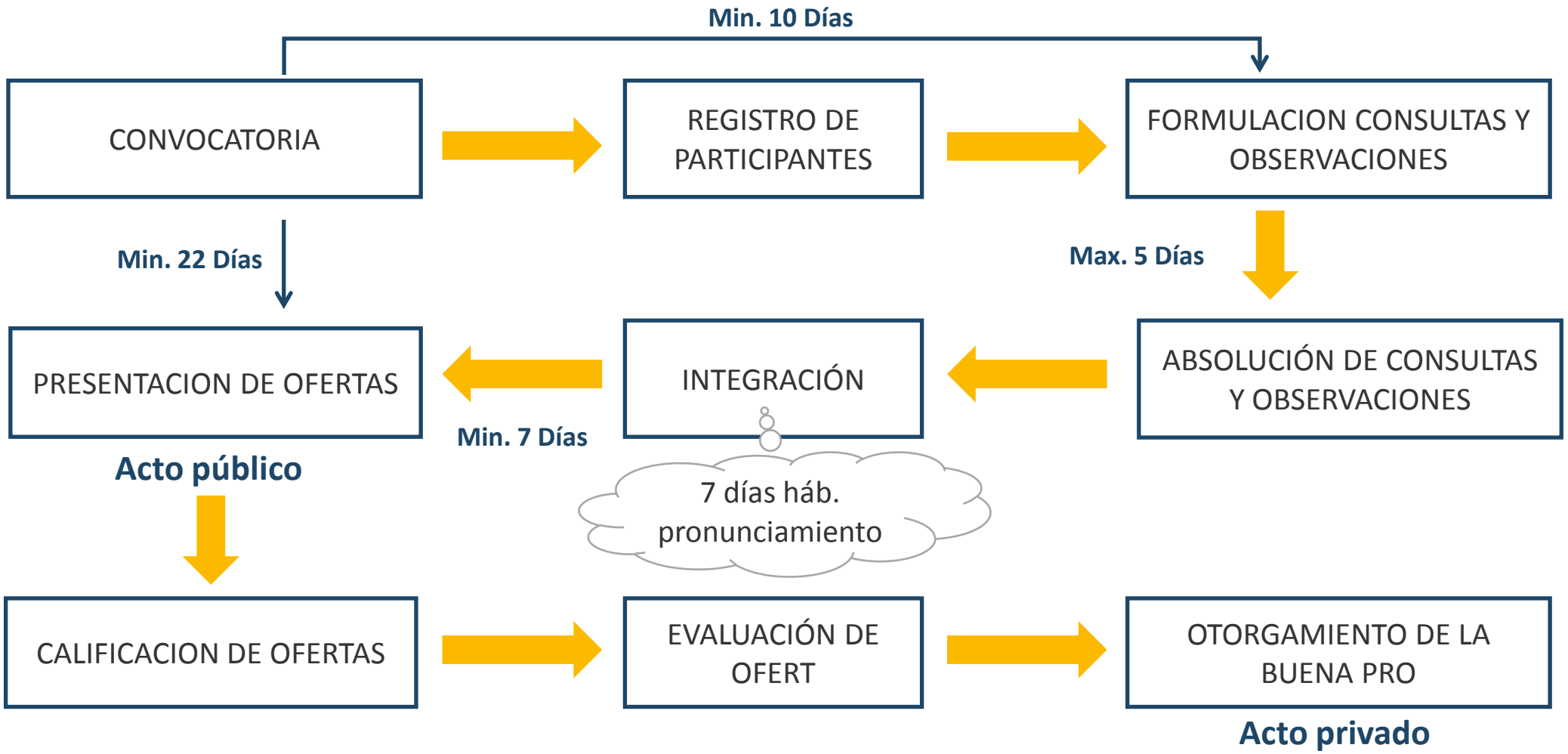
Si en la contratación hay un conjunto de prestaciones de distinta naturaleza, el objeto se determina en función a la prestación que represente mayor incidencia porcentual en valor referencial

Procedimientos de selección

1. Licitación Pública.
2. Concurso Público.
3. Adjudicación Simplificada.
4. Subasta Inversa Electrónica.
5. Selección de Consultores Individuales.
6. Comparación de Precios.
7. Contratación Directa.

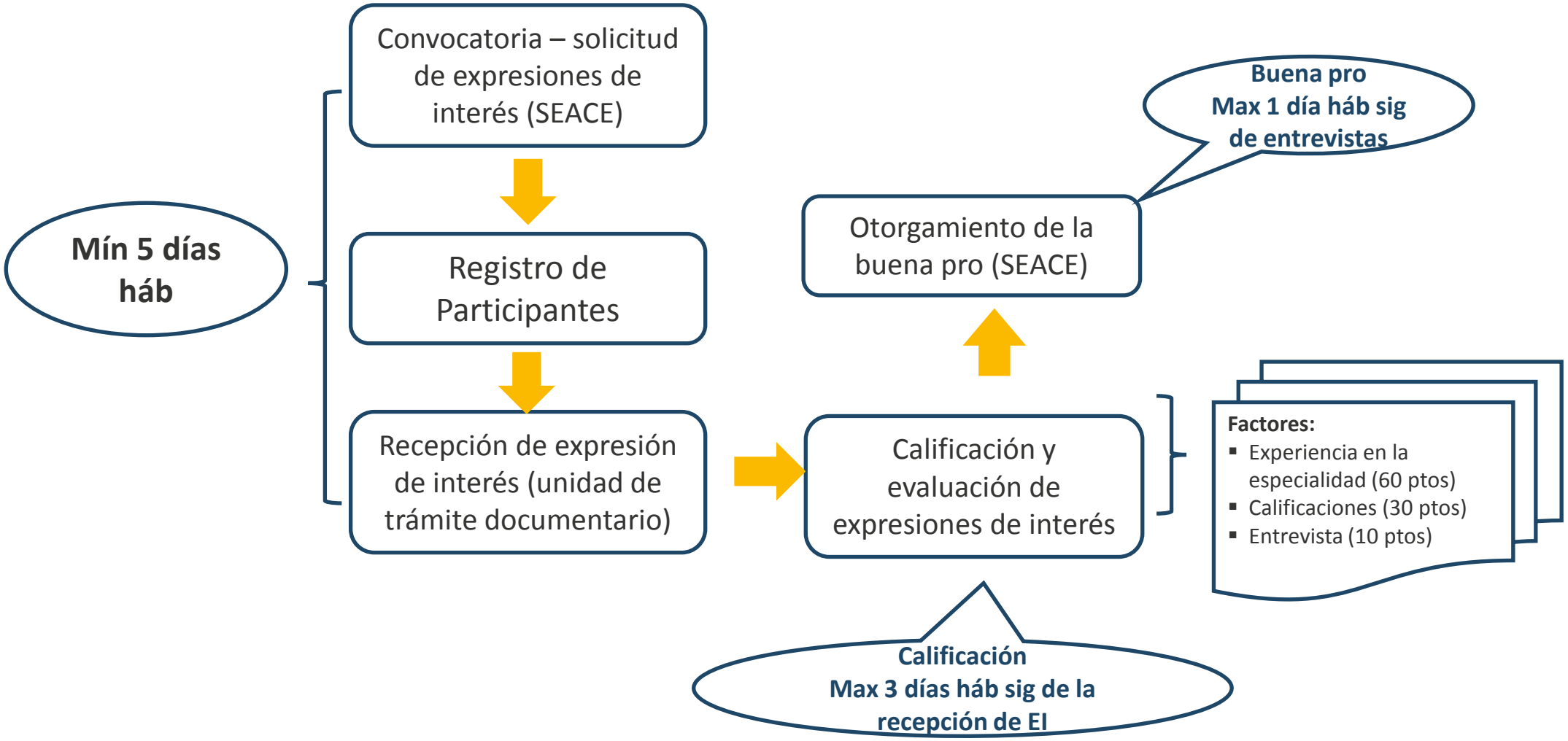
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	BIENES	SERVICIOS		OBRAS
		SERVICIOS EN GENERAL	CONSULTORÍAS	
LICITACIÓN PÚBLICA	>= a S/. 400,000			>= a S/. 1 800,000
CONCURSO PÚBLICO		>= a S/. 400,000		
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	< a S/. 400,000 > a S/ 33,200	< a S/. 400,000 > a S/ 33,200	< a S/. 400,000 > a S/ 33,200	< a S/. 1 800,000 > a S/ 33,200
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES			< a S/. 40,000 > a S/ 33,200	
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	> a S/. 33,200	> a S/. 33,200		
COMPARACIÓN DE PRECIOS	< a S/. 62,250 > a S/ 33,200	< a S/. 62,250 > a S/ 33,200		
CONTRATACIÓN DIRECTA	> a S/ 33,200	> a S/ 33,200	> a S/ 33,200	> a S/ 33,200

Licitación y Concurso público de consultorías y servicios



Constituye infracción pasible de sanción presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

Selección de consultores individuales



Rechazo de ofertas

Bienes, servicios y consultorías en general.	Se solicita al postor la descripción a detalle de su oferta. Min. 02 días hábiles	Se rechaza si se acredita objetivamente un posible incumplimiento
Ejecución y consultoría de obras y modalidad mixta	Se rechaza la oferta que supere el 10% del VR.	Se rechaza la oferta que esté por debajo del 20% del promedio de las ofertas admitidas, incluido el VR.

En acto público, los postores no conformes, pueden solicitar que se anote en el acta y el notario o juez de paz custodia la oferta hasta consentimiento de buena pro, salvo que solicite su devolución.

Bases

- Se incluye VR en bienes, servicios en general y consultoría en general.
- Se incluye como requisito de calificación, las calificaciones del personal clave en servicios en general.
- Los documentos que acompañan las ofertas, se presentan en idioma castellano o, acompañados de traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.
- Se puede incluir, el número máximo de consorciados, así como el % mínimo de participación del integrante del consorcio que acredite mayor experiencia.
- No se requiere para el perfeccionamiento del contrato la constancia de no estar inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.
- En la proforma de contrato se incorpora clausula anticorrupción.
- En consultoría de obras y ejecución de obras se incluye el formato de cumplimiento de la prestación.
- En ejecución de obras se incluye procedimiento para la ejecución de prestaciones pendientes en caso de resolución o nulidad del contrato.

Comparación de precios

- Puede utilizarse para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, que sean fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado.
- Para contrataciones cuyo valor referencial sea igual o menor a 15 UIT.
- Se realizan obligatoriamente en forma electrónica a través del SEACE .
- La conducción de la comparación de precios está a cargo del Órgano encargado de las Contrataciones de la Entidad.
- Las solicitudes de cotización para comparación de precios son las Bases del procedimiento.
- Se deben solicitar y obtener, de forma física o electrónica, un mínimo de 3 cotizaciones.
- Se otorga la buena pro a la cotización de menor precio.
- Si 2 o más ofertas empatan, el otorgamiento de la buena pro se efectúa a través de sorteo.

Contratación directa

- La Entidad puede contratar directamente a un proveedor **solo** cuando se configure alguno de los supuestos del artículo 27 de la Ley.

a. CONTRATACIÓN ENTRE ENTIDADES

La Entidad que actúe como proveedor no debe ser empresa del Estado o realizar actividad empresarial de manera habitual. Se considera por habitual la suscripción de más de 2 contratos en el objeto de la contratación en los últimos 12 meses.

b. SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Acontecimientos catastróficos, situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional, situaciones que supongan grave peligro, emergencias sanitarias.

c. SITUACIÓN DE DESABASTECIMIENTO

Ante la ausencia inminente de determinado bien, servicio en general o consultoría, debido a la ocurrencia de una situación extraordinaria e imprevisible, que compromete la continuidad de las funciones.

Contratación directa

d. CONTRATACIONES CON CARÁCTER SECRETO, SECRETO MILITAR O POR RAZONES DE ORDEN INTERNO

e. PROVEEDOR ÚNICO

f. SERVICIOS PERSONALÍSIMOS

g. SERVICIOS DE PUBLICIDAD PARA EL ESTADO

h. SERVICIOS DE CONSULTORÍA DISTINTOS A LAS CONSULTORÍAS DE OBRA QUE SON CONTINUACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE UN TRABAJO PREVIO EJECUTADO POR UN CONSULTOR INDIVIDUAL

Contratación directa

i. CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS CON FINES DE INVESTIGACIÓN, EXPERIMENTACIÓN O DESARROLLO DE CARÁCTER CIENTÍFICO O TECNOLÓGICO

j. ARRENDAMIENTO Y ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES

k. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA LEGAL, CONTABLE Y ECONÓMICA PARA LA DEFENSA DE FUNCIONARIOS

l. CONTRATACIONES DERIVADAS DE UN CONTRATO RESUELTO O DECLARADO NULO CUYA CONTINUIDAD DE EJECUCIÓN RESULTA URGENTE

m. CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN DE INTERÉS INSTITUCIONAL

Contrataciones directas

- La potestad de aprobar las contrataciones directas es indelegable, salvo los casos de los literales e), g), j), k), l) y m).
- Requiere obligatoriamente de informe con el respectivo sustento técnico y legal, que contengan la justificación de la necesidad y procedencia de la contratación directa.
- Se aprueban mediante Resolución del Titular de la Entidad o acuerdo de Consejo Regional, Concejo Municipal, o Acuerdo de Directorio, en caso de empresas del Estado.
- Se encuentra prohibida la aprobación de contrataciones directas en vía de regularización.
- Las resoluciones o acuerdos y los informes que los sustentan, se publican a través del SEACE dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión o adopción.
- No se aplican las contrataciones complementarias.

Subasta inversa electrónica

- Se utiliza para la contratación de bienes y servicios comunes que cuenten con ficha técnica y se encuentren incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.
- PERÚ COMPRAS genera y aprueba las fichas técnicas de los bienes y servicios transables.
- El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la subasta inversa electrónica. Puede designar a un comité de selección, si lo considera.
- Etapas

1. Convocatoria.
2. Registro de participantes, registro y presentación de ofertas.
3. Apertura de ofertas y periodo de lances.
4. Otorgamiento de la buena pro.

- La habilitación del postor se verifica en la etapa de otorgamiento de la Buena Pro.

Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco

Entidades contratan	Bienes y/o servicios Incluidos en el catálogo
A través del Catálogo	Sin mediar procedimiento
A través del SEACE	Es obligatorio desde su entrada en vigencia

La Entidad puede exceptuarse si verifica la existencia de condiciones más ventajosas – previa autorización de PERÚ COMPRAS

Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco

Está a cargo de PERÚ COMPRAS

Proveedores → Deben

- Contar con RNP vigente.
- No estar impedido, suspendido, ni inhabilitado.
- Cumplir normas especiales aplicables.

Los Acuerdos Marco deben incluir la cláusula anticorrupción, El incumplimiento de dicha cláusula constituye causal de exclusión del total de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco

Causales de exclusión

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco cuando:

- Esté impedido para contratar con el Estado.
- Esté suspendido, inhabilitado temporal o definitivamente.
- Incumple las condiciones contempladas en el Acuerdo marco.
- Mientras no cuente con RNP vigente.

Solución de controversias durante el procedimiento de selección

Recurso de apelación - Competencia

SE PRESENTA ANTE

ENTIDAD

VR ≤ 50 UIT

TRIBUNAL

VR > 50 UIT

PROCEDIMIENTO PARA CATALOGO ACUERDO MARCO

La presentación de los Recursos de Apelación deben registrarse en el SEACE el mismo día de haber sido interpuestos, bajo responsabilidad.

Recurso de apelación - Efectos

EFECTOS DE LA INTERPOSICIÓN

SUSPENDE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Son nulos los actos que lo infrinjan

NO SUSPENDE PROCEDIMIENTO PARA ACUERDO MARCO

Incorporación o extensión de vigencia

La Entidad como el Tribunal, deben informar de la interposición el mismo día en el SEACE

Recurso de apelación – Plazos para la presentación

5 DÍAS

- Adjudicación Simplificada.
- Comparación de precios.
- Subasta inversa electrónica.
- Selección de consultores individuales

8 DÍAS

- Licitación pública.
- Concurso público.
- SIE cuyo VR corresponda a una licitación o concurso.
- Procedimientos para Catálogo de Acuerdo marco.

De notificada la buena pro o conocido el acto a impugnar

Consideraciones importantes

- Para la presentación del recurso de apelación se elimina la obligación de contar con autorización de abogado.
- El recurso será improcedente, por falta de interés para obrar, si el postor que impugna la adjudicación de la buena pro y cuya oferta no ha sido admitida o ha sido descalificada, no cuestiona estos hechos.
- Para resolver el recurso, el Titular, debe contar con la opinión previa de las áreas técnica y legal, cautelando, que en la decisión no intervengan los servidores que participaron en el procedimiento de selección.
- Si el Tribunal advierte de oficio vicios de nulidad en el procedimiento, corre traslado a las partes para que se pronuncien; sin perjuicio que pueda realizar este emplazamiento en la audiencia pública que se desarrolle.

Resolución

ENTIDAD	TRIBUNAL
Resuelve y notifica el recurso en el SEACE, en no más de 10 días hábiles desde el día siguiente de su presentación.	Resuelve en no más de 5 días hábiles desde el día siguiente de que se declara el expediente listo para resolver, Lo notifica máximo al día siguiente en el SEACE

Si el Tribunal o la Entidad no resuelve y notifica la resolución sobre el recurso de apelación, se debe asumir que el mismo fue desestimado, operando la denegatoria ficta.

Este hecho genera responsabilidad funcional, debiendo procederse al deslinde respectivo al interior del Tribunal o de la Entidad, según corresponda.

Precedente de observancia obligatoria

MEDIANTE ACUERDO DE SALA PLENA
El Tribunal interpreta las normas establecidas en la Ley y el Reglamento, los cuales constituyen precedentes de observancia obligatoria que permiten al Tribunal mantener la coherencia de sus decisiones en casos análogos.
Los acuerdos se publican en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional del OSCE debidamente sistematizados.

Los precedentes de observancia obligatoria deben ser aplicados por las Entidades y las Salas del Tribunal, conservando su vigencia mientras no sean modificados por posteriores acuerdos de Sala Plena del Tribunal o por norma legal.

Ejecución contractual

Definición

- El contrato es el acuerdo al que arriban Entidad y contratista para regular, modificar o extinguir una relación jurídica, dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.

Formalización del Contrato

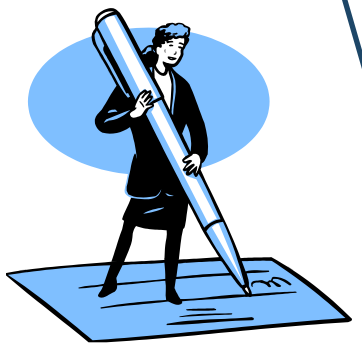
AS / SCI (≤ 200 mil)

Suscripción del contrato

Orden de compra/ servicio (CPr.)

ITEMS

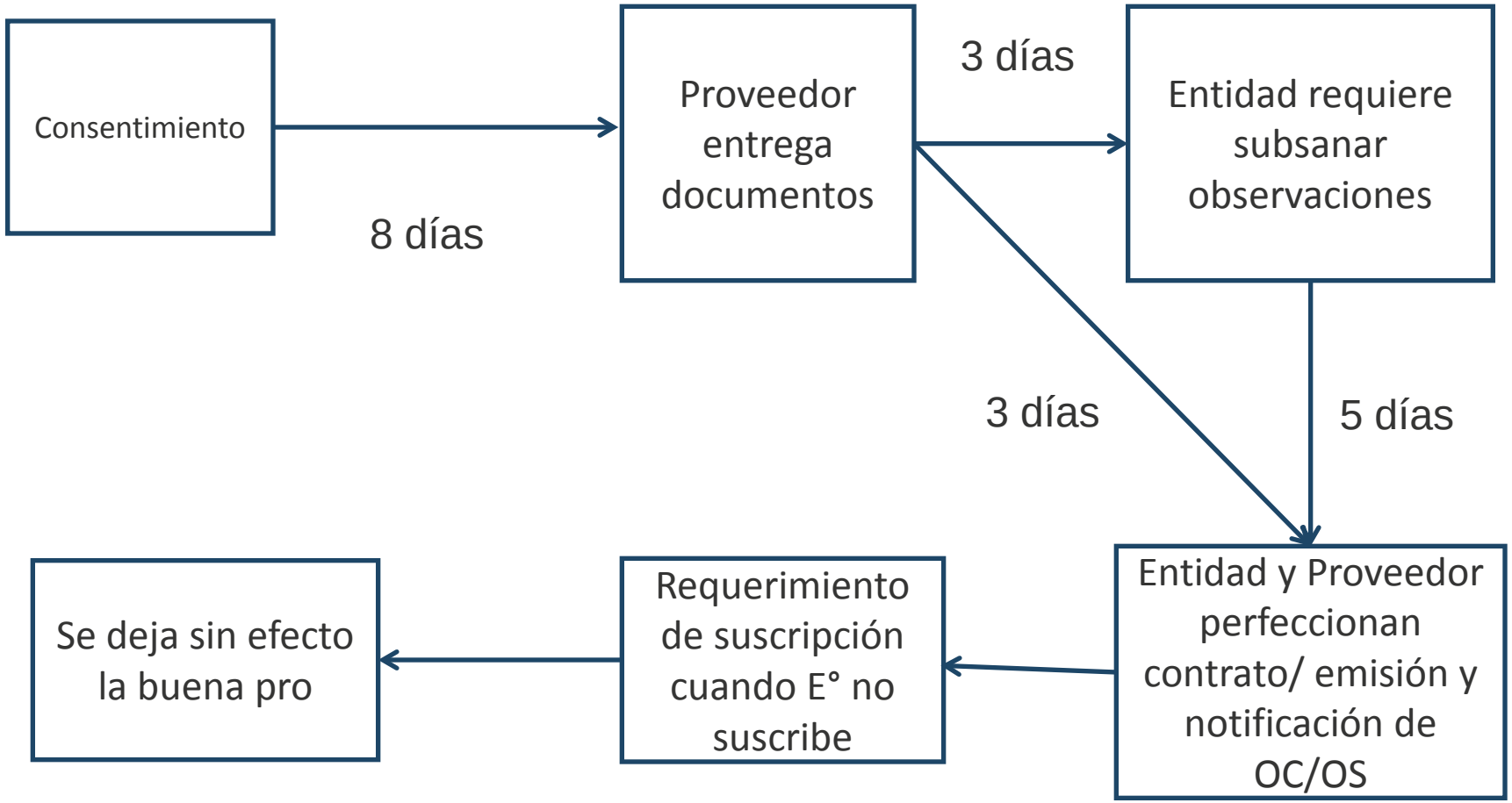
Se debe registrar los contratos en el SEACE



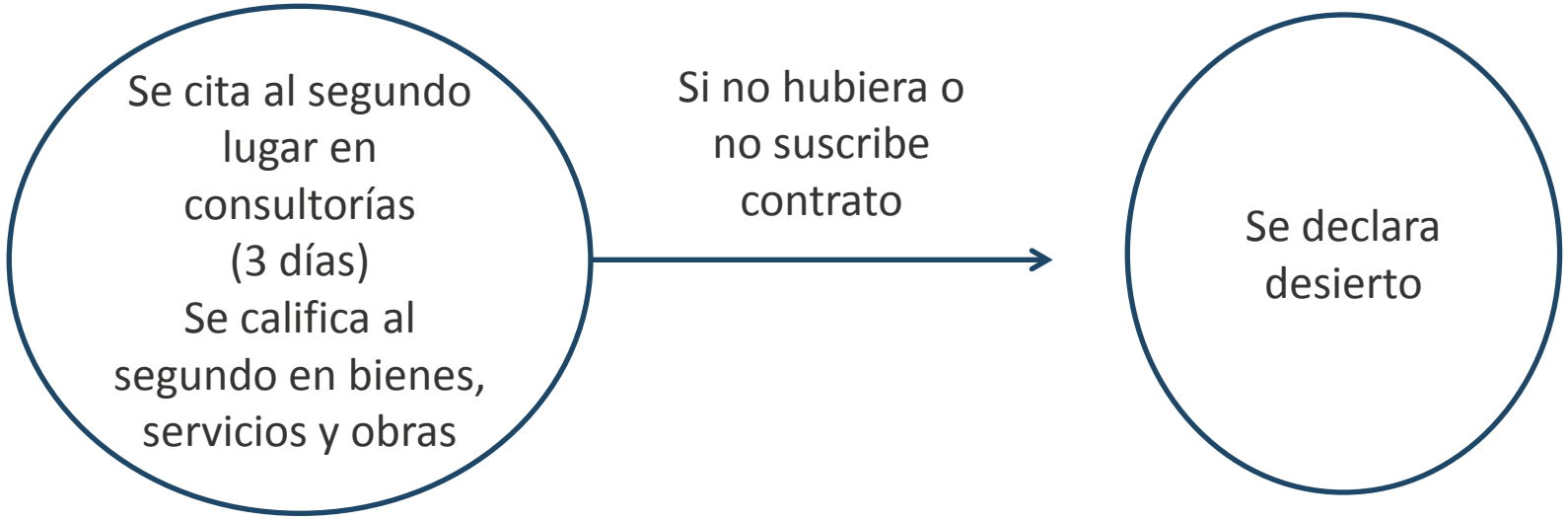
Requisitos para suscribir el Contrato

- **Ganador de Buena Pro debe presentar:**
  - Garantías, salvo excepciones
  - Contrato de Consorcio, de ser el caso
  - Código de Cuenta Interbancario (CCI)
  - Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionarlo
  - Otros de acuerdo con la naturaleza del contrato establecidos en las Bases

Procedimiento para suscribir el contrato



Cuando el adjudicatario no suscribe contrato:



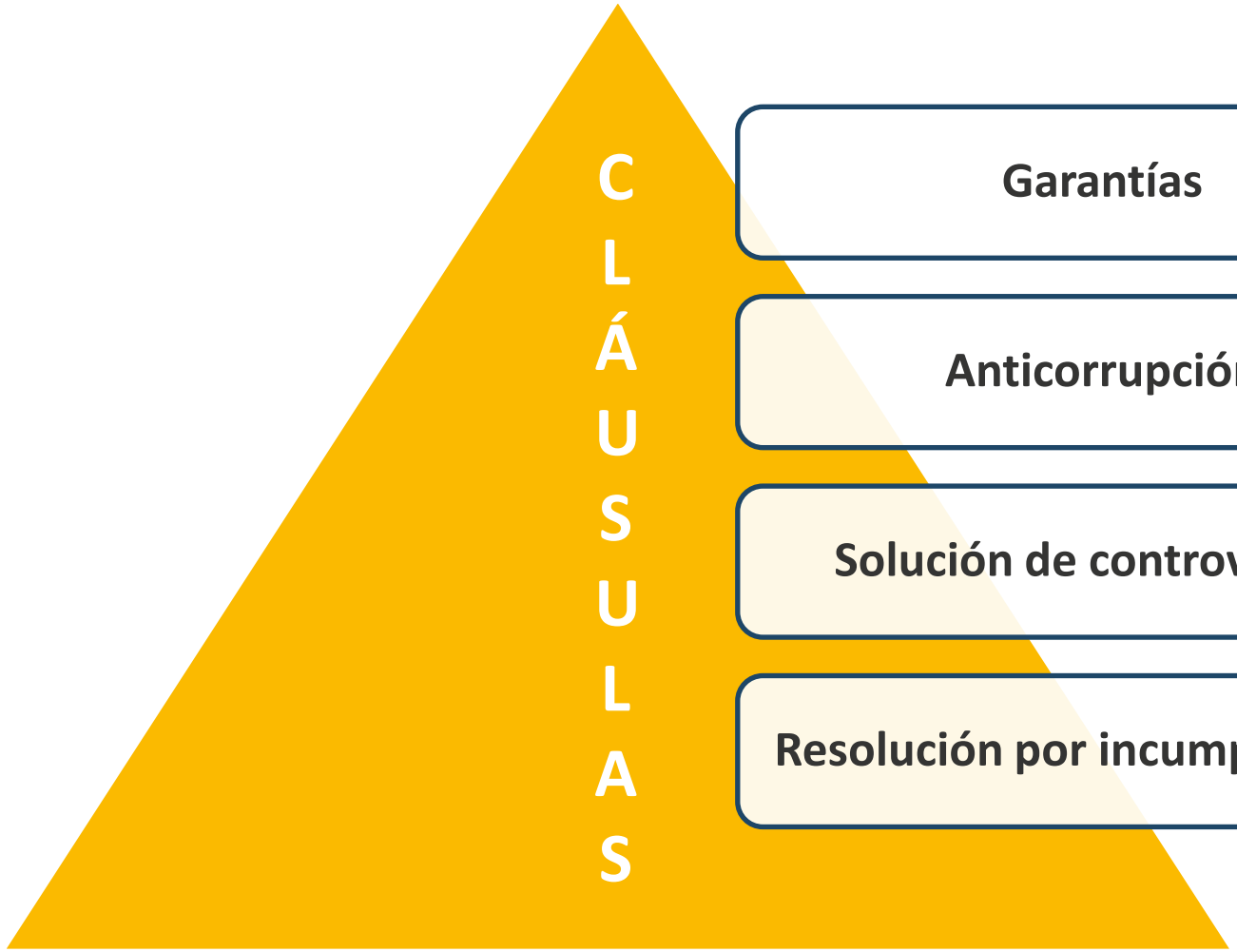
Motivos que justifican la no suscripción del contrato:

Prohibición normativa expresa

Desaparición de la necesidad debidamente acreditado

Recorte presupuestal

Contenido del contrato



- Garantías
- Anticorrupción
- Solución de controversias
- Resolución por incumplimiento

En obras deben incluirse cláusulas que identifiquen los riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución de la obra y quién debe asumirlos.

Plazo del contrato

Suscripción del contrato/OC/OS

Plazo contractual

Días calendarios

Entrega de los bienes/ productos/ recibe la obra

Más de tres (3) años

Subcontratación

Salvo prohibición expresa en documentos del procedimiento

- Requisitos:
  - Aprobación previa por escrito
  - Obligaciones no esenciales
  - No exceder 40% de la prestación
  - No estar impedido o inhabilitado
  - Estar inscrito en el RNP

El contrato puede modificarse:

Adicionales y reducción

Otras modificaciones por hechos sobrevinientes a la suscripción del contrato no imputables a las partes

Ampliación de plazo

Mantener equilibrio económico - financiero

Respecto de los adicionales y reducciones para bienes y servicios :

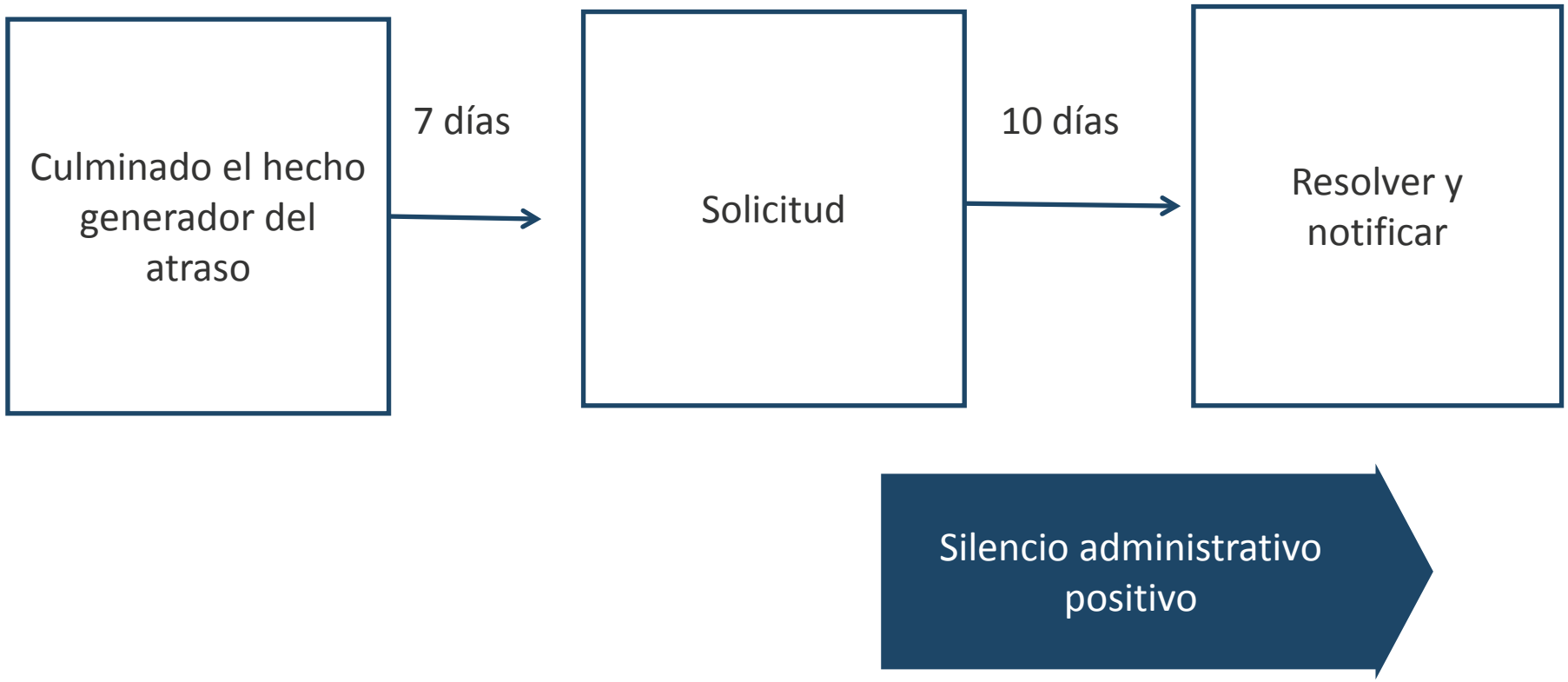
25%	Ampliación o reducción de plazo contractual	Costos	Excepcional	Para alcanzar la finalidad del contrato

Ampliaciones del plazo contractual

- **<u>Procede:</u>**
  - Por aprobación de adicional que afecte el plazo
  - Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista

- **<u>Trámite:</u>**
  - Solicitud fundamentada dentro de los 7 días de finalizado el hecho
  - Reconocimiento de los costos directos (consultorías) y gastos generales que correspondan

La ampliación de plazo se solicita:



Penalidades por incumplimiento

- **Por mora:**
  - Retraso injustificado
  - Máximo a cobrar 10%
  - Los documentos del procedimiento establecerán la forma de cálculo

- **Otras penalidades:**
  - Distintas a mora
  - Objetivas, razonables, congruentes y proporcionales.
  - Máximo a cobrar 10%

Resolución de contrato:

Caso fortuito y/o fuerza mayor

Total o parcial

Incumplimiento de una de las partes

Hecho previsto en la normativa de la materia

Causales de incumplimiento:

Incumplimiento injustificado pese a haber sido requerido

Falta de pago

Acumular el máximo de penalidad

Paralización o reducción injustificada

Procedimiento de resolución de contrato:

Incumplimiento

Primera carta Notarial (Apercibimiento)

5 días

15 días (casos complejos)

Segunda carta notarial (Resolución)

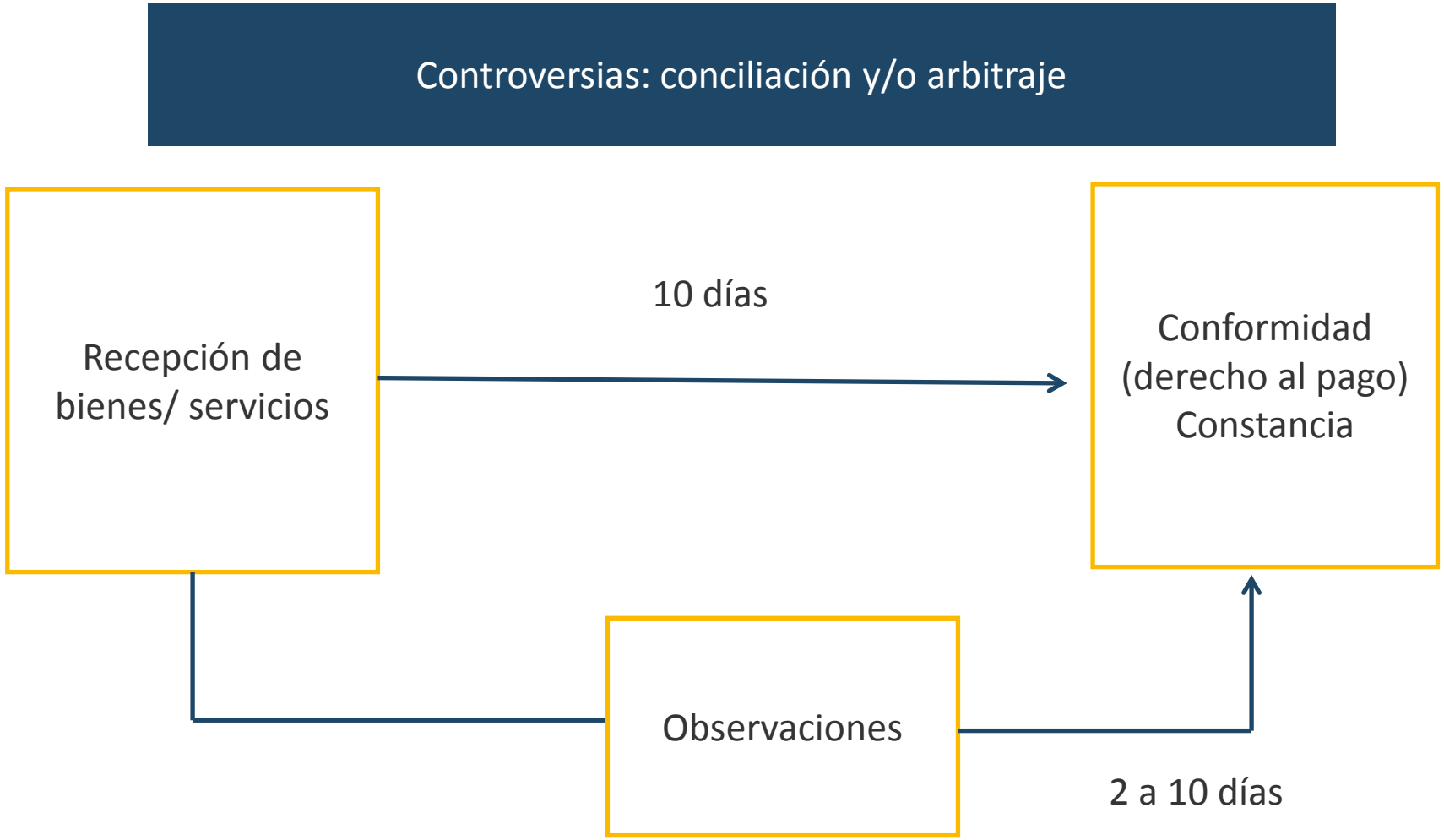
Controversias: conciliación y/o arbitraje

En determinados casos solo será necesaria la notificación de una sola carta

Nulidad de oficio:

- No se han utilizado los procedimientos previstos en la Ley
- Contravención al principio de presunción de veracidad
- Recurso de apelación en trámite
- Impedimentos del Art. 11 de la Ley
- No se haya realizado el procedimiento de selección que corresponde
- No cumplir con los requisitos de la Contratación directa

Conformidad:



Pagos:

Luego de ejecutada la prestación

Excepcionalmente antes de la prestación: pagos periódicos

Conformidad → 15 días → Pago

Atraso: interés legal

Controversias: conciliación y/o arbitraje

Contratación complementaria:

Contrato nuevo

En tanto se culmine el proceso de selección convocado / se agote la necesidad

Con el mismo contratista

Por única vez

No cabe para consultoría de obras

Hasta 3 meses de culminado plazo

30% del contrato original

Mismas condiciones

Por los mismos bienes y servicios

Muchas gracias por su atención

OSCE
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado