RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 048-2016-CVH-GG

Huampaní, 02 de setiembre de 2016.

VISTO:

El Informe N°473 2016-CVH-GAF-UL, emitido por la Unidad de Logística del Centro Vacacional Huampaní mediante el cual presenta la propuesta de aprobación del Proyecto de Directiva denominada "Lineamientos para las Actuaciones Preparatorias y de Selección incluyendo la suscripción del Contrato de los Procedimientos de Selección para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras del Centro Vacacional Huampaní"; y el Informe N°187-2016-CVH-GG-OPP, de la Oficina de Planificación y Presupuesto que recomienda a la Gerencia General su aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762 - Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la Empresa Centro Vacacional Huampaní (CVH) es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el Sector Educación;

Que, el Decreto Supremo N°036-95-ED, dispone que el Centro Vacacional Huampaní, es una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, vigente desde el 09 de enero del 2016, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF dispone que las contrataciones que realicen las Entidades del Estado como parte de los Procedimientos de Selección que realicen para cumplir en forma objetiva y razonable con sus Objetivos y Metas Institucionales están debidamente tipificadas en el cumplimiento de sus diversas Etapas de acción sistemática, siendo una de estas determinada en el Titulo III Actos Preparatorios Capítulo I – Del Requerimiento y Preparación del Expediente de Contrataciones; del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;

Que, la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, tiene como finalidad la de establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, dispone entre otros aspectos, que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los siguientes objetivos: Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad así como la calidad de los servicios públicos que presta, cumplir la normatividad aplicable a la Entidad y sus operaciones y fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 048-2016-CVH-GG

Que, el funcionamiento del control interno es y alcanza la totalidad de la organización y actividades institucionales, desarrollándose en forma previa, simultánea o posterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, siendo sus mecanismos y resultados objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad;

Que, en este contexto, la Unidad de Logística presenta, la propuesta de aprobación del Proyecto de Directiva denominada "Lineamientos para las Actuaciones preparatorias y de Selección incluyendo la suscripción del Contrato de los Procedimientos de Selección para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras del Centro Vacacional Huampaní, implementando de esta forma la normativa citada en los Considerandos precedentes;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Supremo N° 350-2015-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias; y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 036-95, Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución de Gerencia General Nº 125-2015-CVH-GG de fecha 9 de diciembre de 2015; y contando con la visación de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Asesoría Legal, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Logística;

SE RESUELVE:

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – Oficina de Planificación y Presupuesto

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 006-2016-CVH-GG denominada "Lineamientos para las Actuaciones preparatorias y de Selección incluyendo la suscripción del Contrato de los Procedimientos de Selección para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras del Centro Vacacional Huampaní, la misma en cuarenta y cinco (45) folios forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Derogar la Directiva N-008-2009-CVH-GA" Lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios del Centro Vacacional Huampaní" y toda normativa interna emitida en el Centro Vacacional Huampaní que se oponga a la presente Directiva.

Artículo 3°.- Disponer la difusión entre las unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní, la presente Directiva con fines que correspondan a sus respectivas funciones.

Artículo 4°.- Publíquese la presente Resolución en el Portal Web del Centro Vacacional Huampaní y proceder a su difusión interna mediante correo electrónico.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

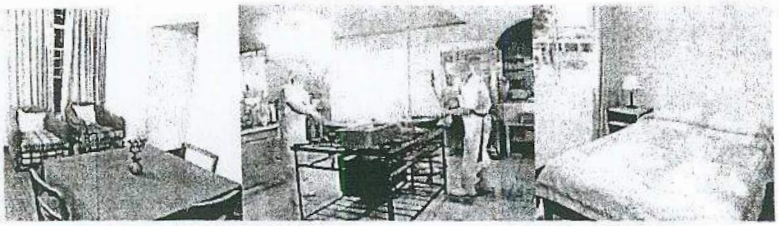
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

JUAN ANDRES FARIAS FEBRES
GERENTE GENERAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CENTRO DE CONVENCIONES

HUAMPANI



PROYECTO DE DIRECTIVA N° 006-2016-CVH-GG

"LINEAMIENTOS PARA LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y DE SELECCIÓN INCLUYENDO LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI"

SETIEMBRE 2016

PROYECTO

DIRECTIVA N° 006-2016-CVH-GG

"LINEAMIENTOS PARA LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS Y DE SELECCIÓN INCLUYENDO LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI"

Formulada por: Unidad de Logística de la Dirección de Administración y Finanzas del Centro Vacacional Huampaní (CVH)

I. FINALIDAD

Propiciar que las contrataciones que realice el Centro Vacacional Huampaní de bienes, servicios y obras comprendidos en el Régimen General del Sistema de Contrataciones del Estado, se realicen en aplicación de los Principios que gobiernan este Sistema, garantizando la Finalidad Publica de estas, y la maximización del valor de los recursos públicos que se inviertan bajo el enfoque de gestión por resultados, de tal manera que estas se realicen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adecuada implementación de las Actuaciones Preparatorias y de Selección incluyendo la suscripción del contrato de los Procedimientos de Selección para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras, requeridos por las Unidades Orgánicas (Áreas Usuarias) del Centro Vacacional Huampaní conforme a la normativa vigente en la materia de Contrataciones del Estado, conlleva desde el requerimiento de la Unidad Orgánica (Área Usuaria) hasta la suscripción del contrato, precisando supervisión, responsabilidades, plazos, organización, custodia, y archivo del expediente de contratación de los procedimientos de selección.

III. AMBITO DE APLICACION

3.1 Las disposiciones y procedimientos que se establecen en la presente Directiva son de aplicación y de observancia obligatoria de todas las Unidades Orgánicas y personal del Centro Vacacional Huampaní (CVH), que intervienen directa o indirectamente en las actuaciones preparatorias y de selección incluyendo la suscripción del contrato de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras.

3.2 Se exceptúan del ámbito de aplicación de la presente Directiva las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, las contrataciones cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción y que se realicen en observancia a lo dispuesto en el literal a), del Artículo 5 de la Ley de

Contrataciones del Estado y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica, las mismas que se regulan por sus propias Directivas y procedimientos pertinentes.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva regirá a partir de la fecha de su aprobación, debiéndose efectuar la divulgación por intermedio de la Unidad de Logística a todas las unidades orgánicas (áreas usuarias) y personal del Centro Vacacional Huampaní y efectuar la publicación en el Portal Institucional.

V. BASE LEGAL

5.1 Decreto Supremo N° 304-2012-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

5.2 Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016.

5.3 Ley N° 30225 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.

5.4 Decreto Supremo N° 350-2015-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

5.5 Ley N° 27444 – Aprueba la Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.6 Ley N° 27815 – Aprueba Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

5.7 Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.

5.8 Ley N° 29622 - Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional

5.9 Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

5.10 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG – Aprueba Normas de Control Interno.

5.11 Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG – Aprueba Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

5.12 Decreto Legislativo N° 756 – Define la naturaleza jurídica del Centro Vacacional Huampaní.

5.13 Decreto Supremo N° 036-95-ED – Aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní.

5.14 Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG – Aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Centro Vacacional Huampaní y deja sin efecto el ROF aprobado por Sesión de Directorio N° 18-2014-CVH.

5.15 Comunicado de enero de 2016 del OSCE – OSCE recuerda a las Entidades Públicas, Usuarios y Público en general la entrada en vigencia de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (09 de enero de 2016).

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - OPERACIONES

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - Oficina Planificación Presupuesto

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - Gerencia de Administración

5.16 Resolución N° 008-2016-OSCE/PRE – Aprueba la Directiva N° 001-OSCE/CD "Bases y Solicitud de Expresión de interés Estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225".

5.17 Resolución N° 009-2016-OSCE/PRE – Aprueba Directiva N° 002-2016-OSCE/CD "Participación de proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

5.18 Resolución N° 010-2016-OSCE/PRE – Aprueba la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".

5.19 Resolución N° 011-2016-OSCE/PRE – Aprueba la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular".

5.20 Resolución N° 012-OSCE/PRE – Aprueba la Directiva N° 005-2016-OSCE/CD "Procedimientos de selección de Subasta Inversa Electrónica".

5.21 Resolución N° 013-2016-OSCE/PRE – Aprueba la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD "Disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)".

5.22 Resolución N° 014-2016-OSCE/PRE – Aprueba la Directiva N° 007-2016-OSCE/CD "Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO".

5.23 Resolución N° 016-2016-OSCE/PRE – Aprueba la Directiva 009-2016-OSCE/CD "Acciones de Supervisión a Pedido de Parte".

5.24 Resolución N° 017-2016-OSCE/PRE – Aprueba la Directiva N° 010-2016-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de actuaciones preparatorias".

5.25 Resolución N° 018-2016-OSCE/PRE – Aprueba la Directiva N° 011-2016-OSCE/CD "Lineamientos para la ejecución de las sanciones de multa impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado".

5.26 Resolución N° 019-2016-OSCE/PRE – Aprueba la Directiva N° 012-2016-OSCE/CD "Procedimientos de Declaración del Record de Ejecución y Consultoría de Obras en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)".

5.27 Resolución N° 020-2016-OSCE/PRE – Aprueba la Directiva N° 013-2016-OSCE/CD "Procedimientos de expedición de las constancias de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, capacidad libre de contratación e informativa de no estar inhabilitado o suspendido".

5.28 Resolución N° 021-2016-OSCE/PRE – Aprueba la Directiva N° 014-2016-OSCE/CD "Disposiciones aplicables al procedimiento de actualización de información en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)".

5.29 Resolución N° 022-2016-OSCE/PRE – Aprueba la Directiva N° 015-2016-OSCE/CD "Procedimientos para la inscripción y renovación de inscripción de proveedores de bienes y servicios en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

5.30 Resolución N° 023-2016-OSCE/PRE – Aprueba la Directiva 016-2016-OSCE/CD "Procedimientos para la inscripción, renovación de inscripción, aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y categorías e inscripción de subcontratos de ejecutores y consultores de obra en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)".

5.31 Resolución N° 024-2016-OSCE/PRE – Aprueba la Directiva N° 017-2016-OSCE/CD "Registro Nacional de árbitros y Registro Nacional de Secretarios Arbitrales Administrados por el OSCE",

5.32 Resolución N° 025-2016-OSCE/PRE – Aprueba la Directiva N° 018-2016-OSCE/CD "Procedimientos de Selección de Subasta Inversa Electrónica Corporativa".

5.33 Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE – Aprueba el Instructivo de "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General".

5.34 Comunicado N° 002-2016-OSCE/PRE - Relación de empresas del Sistema Financiero y Seguros autorizadas a emitir documentos como garantías en los procesos de Contratación Pública.

5.35 Comunicado de fecha 12 de febrero de 2016 del Ministerio de Económica y Finanzas (MEF) y del OSCE a las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional y de los Gobiernos Locales, sobre requisito para convocar a un Procedimiento de Selección bajo sanción de Nulidad, de contar con la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) o la previsión presupuestal, según corresponda.

5.36 Resolución de Dirección de Administración y Finanzas N° 001—2016-CVH-GAF que aprueba el Plan Anual de Contrataciones del Centro Vacacional Huampaní.

5.37 Resolución de Gerencia General N° 010-2016-CVH-GG que aprueba entre otras la delegación de facultades y atribuciones en materia de contrataciones al Director de Administración y Finanzas del Centro Vacacional Huampaní.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Centro Vacacional Huampaní (CVH) es responsable de maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y de promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras que realice, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo el cumplimiento de los fines públicos a su cargo y tengan estas una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.

6.2 Las contrataciones que realice el Centro Vacacional Huampaní se desarrollan en base a los principios que se indican a continuación, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales de derecho público:

- Libertad de concurrencia.
- Igualdad de trato.
- Transparencia.
- Publicidad.
- Competencia.
- Eficacia y Eficiencia.
- Vigencia Tecnológica.
- Sostenibilidad ambiental y social.
- Equidad.

6.3 Corresponde al Centro Vacacional Huampaní la organización de los procesos de contratación como destinatario de los recursos públicos asignados a la contratación.

6.4 Se encuentran encargados de los procesos de contratación en el Centro Vacacional Huampani:

a) El Gerente General en su condición de Titular de la Entidad de esta Empresa Pública, y ser la más alta autoridad ejecutiva de conformidad con las normas de organización de la Entidad, el mismo que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento para aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras. Este puede delegar mediante resolución la autoridad que la norma le otorga, no pudiendo ser delegados la declaración de nulidad de oficio, las autorizaciones de prestaciones adicionales de obra, la aprobación de las contrataciones directas salvo aquellas que disponga el reglamento.

b) Las Unidades Orgánicas en su condición de Áreas Usuarias, por ser estas a las que se debe atender sus necesidades con determinada contratación o que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras Unidades Orgánicas que colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

c) La Unidad de Logística en su condición de Órgano Encargado de las Contrataciones y que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior del Centro Vacacional Huampaní, incluida la gestión administrativa de los contratos.

d) El Centro Vacacional Huampaní, en forma adicional puede conformar comités de selección, que son órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por las Unidades Orgánicas o Áreas Usuarias a través de determinada contratación.

6.5 En el Centro Vacacional Huampaní todos aquellas personas que intervengan en los procesos de contratación por o a nombre de esta, con independencia del régimen jurídico que los vincule con el CVH son responsables en el ámbito de las actuaciones que realicen, de efectuar contrataciones de manera eficiente, maximizando los recursos públicos invertidos y bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las disposiciones de la normativa en Contrataciones Públicas, los principios y la presente Directiva, sin perjuicio de los márgenes de discrecionalidad que se otorguen. De corresponder la determinación de responsabilidades por las contrataciones, esta se realiza de acuerdo al régimen jurídico que los vincule con el CVH, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que corresponda.

6.6 El Centro Vacacional Huampaní en todos sus niveles debe supervisar directamente o a través de terceros, todo el proceso de contratación. El hecho que no supervise los procesos no exime al contratista de cumplir con sus deberes ni de la responsabilidad que le pueda corresponder.

6.7 Corresponde a la Unidad de Logística formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Centro Vacacional Huampaní, el cual debe efectuarse a partir del primer semestre de cada año fiscal, teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal , por lo que deberá de requerir a las Unidades Orgánicas o Unidades Usuarias la programación de sus requerimientos en el Cuadro de Necesidades de los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos actividades para dicho año, los mismos que deben estar vinculados al Plan Operativo Institucional. Dichos requerimientos deben estar acompañados de sus respectivas especificaciones técnicas (EETT) y/o Términos de Referencia (TdR).

El Plan Anual de Contrataciones que apruebe el Centro Vacacional Huampaní conforme a lo dispuesto en la normativa en la materia vigente y la Directiva del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el valor estimado de dichas contrataciones y de la fuente de financiamiento, debiéndose publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) del OSCE.

Una vez aprobado el Plan Anual de Contrataciones este debe ser modificado cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección según Directiva del OSCE.

Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la comparación de precios, que estén incluidos en el PAC, bajo sanción de nulidad.

El Gerente General del Centro Vacacional Huampaní es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC.

6.8 El Centro Vacacional Huampaní considerará en el Plan Anual de Contrataciones los Procedimientos de Selección que resulten de su formulación, lo cual permitirá atender mediante la ejecución de sus contrataciones los requerimientos de sus Unidades Orgánicas o Áreas Usuarias, siendo estos:

- **Licitación Pública:** Se utiliza para la contratación de bienes, cuyo valor estimado o valor referencial se encuentre dentro de los márgenes establecidos en la Ley de Presupuesto del sector Público.

- **Concurso Público:** Se utiliza para la contratación de servicios, cuyo valor estimado o valor referencial se encuentre dentro de los márgenes establecidos en la Ley de Presupuesto del sector Público.

- **Adjudicación Simplificada:** Se utiliza para la contratación de bienes y servicios, con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales, así como la ejecución de obras, cuyo valor estimado o valor referencial se encuentre dentro de los márgenes establecidos en la Ley de Presupuesto del sector Público.

- **Selección de Consultores Individuales:** Se utiliza para contratación de consultores individuales (personas naturales) en los que no se requiere equipos de personal ni apoyo profesional adicional, cuyo valor estimado o valor referencial se encuentre dentro de los márgenes establecidos en la Ley de Presupuesto del sector Público.

- **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.

- **Contratación Directa:** Se utiliza excepcionalmente y se puede contratar directamente con un determinado proveedor en los siguientes supuestos: 1) Con otra Entidad, 2) Situación de Emergencia, 3) Ante un Desabastecimiento comprobado, 4)

Secreto Militar de las FFAA, PNP y SNI, 5) Proveedores únicos de bienes o servicios o con derecho exclusivo de estos, 6) Servicios Personalísimos prestados por personas naturales, 7) Servicios de Publicidad , 8) Servicios de consultoría distintos a los de obras, 9) Bienes y servicios para investigación o experimentación o desarrollo científico o tecnológico, 10) Arrendamiento de bienes inmuebles y la adquisición de bienes inmuebles existentes, 11) Servicios de asesoría legal especializada de funcionarios o miembros de las FFAA y PNP, 12) Necesidad urgente de continuar con la ejecución de obras no ejecutadas derivadas de un contrato resuelto o declarado nulo, 13) Servicios educativos de capacitación que cuenten con un procedimiento de admisión o selección para determinar el ingreso o aceptación de las personas interesadas por parte de las entidades educativas que los brinden.

No se consideran en el Plan Anual de Contrataciones el Procedimiento de Selección de:
Comparación de Precios: Se utiliza para contratación de bienes y servicios con disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría, que no sean fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones del contratante, siempre que sean fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado, según Topes establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Publico

Se adjunta **Anexo N° 04 – Cuadro de Topes para cada Procedimiento de Selección del Régimen General - Año Fiscal 2016.**

6.9 **Del Expediente de Contratación:**

a) La Unidad de Logística en su condición de órgano encargado de las contrataciones del Centro Vacacional Huampaní debe llevar el expediente del proceso de contratación, el que debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento de la Unidad Orgánica o 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, según corresponda. Las demás dependencias de la Entidad deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros. Este Expediente deberá estar debidamente foliado.
b) La Unidad de Logística del Centro Vacacional Huampaní en su condición de órgano encargado de las contrataciones, 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.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DEL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DETALLADOS EN EL NUMERAL 6.8 DE LA PRESENTE DIRECTIVA, EN EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI:

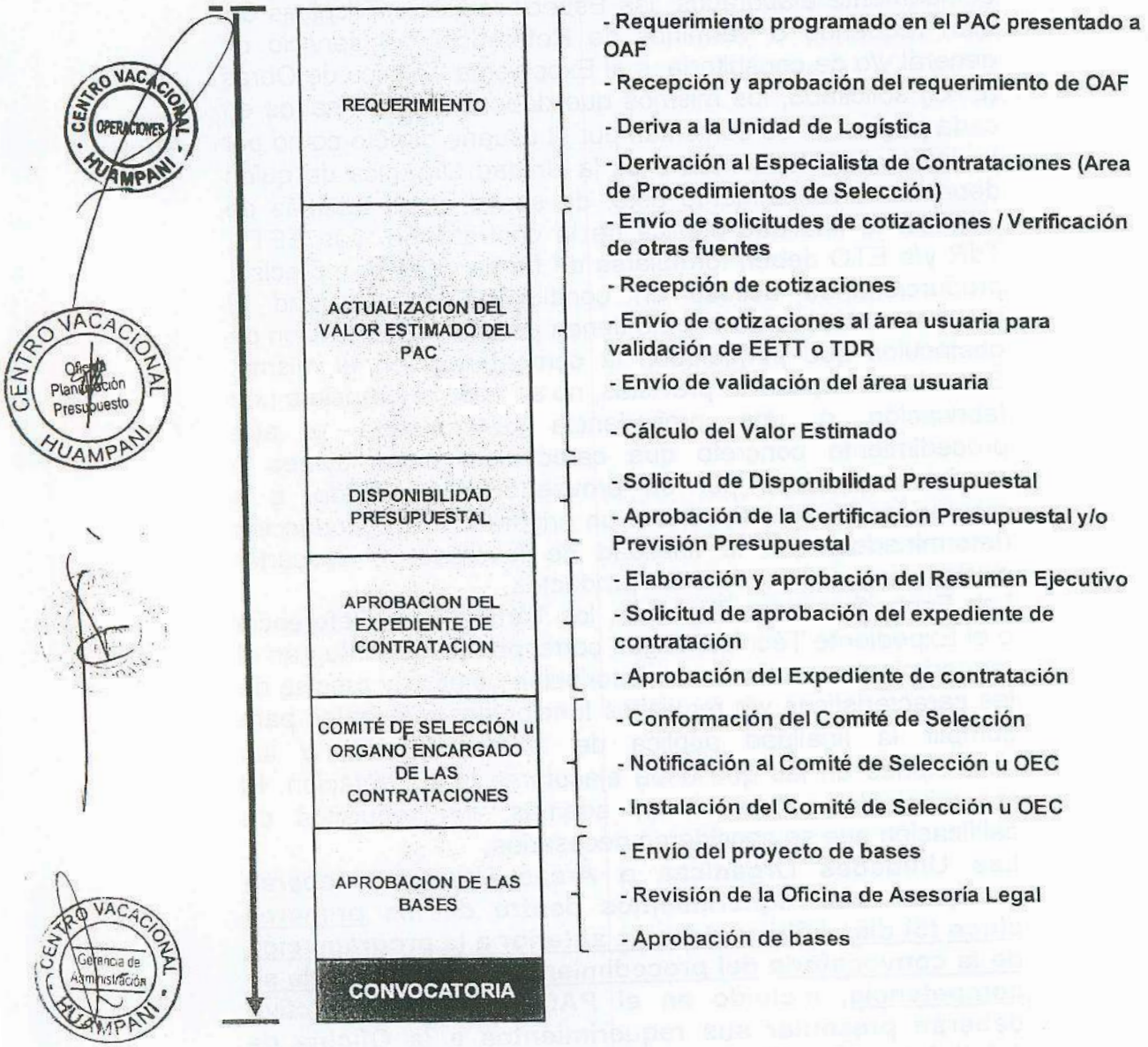


Figura N° 1 Esquema General de actuaciones preparatorias

7.1 Del Requerimiento: Elaboración y Determinación de las Especificaciones Técnicas (EETT), Términos de Referencia (TdR) o Expediente Técnico de Obra (ETO) de los Bienes, Servicios u Obras requeridos por las diversas Unidades

Orgánicas o Áreas Usuarias del Centro Vacacional Huampaní, en marco a las funciones de la Entidad.

a) Las Unidades Orgánicas, en su condición de Áreas Usuarias del Centro Vacacional Huampani (CVH), que requieran la contratación de determinados bienes, servicios generales y/o de consultoría general y/o de obras, así como de ejecución de obras incluidos en el Plan Anual de Contrataciones del Año Fiscal respectivo, deberán remitir sus requerimientos por comunicación escrita a la Oficina de Administración y Finanzas en el horario de 9:00 a.m. a 18:00 p.m., adjuntando debidamente elaborados, las Especificaciones Técnicas del bien requerido o Términos de Referencia del servicio en general y/o de consultoría, o el Expediente Técnico de Obras (ETO) solicitado, los mismos que deberán estar visados en cada página de su contenido por el usuario directo como por la Jefatura o Responsable de la Unidad Orgánica de quien depende funcionalmente este, de ser el caso, además de justificar la finalidad publica de la contratación. Las EETT, TdR y/o ETO deben formularse de forma objetiva y precisa, proporcionando acceso en condiciones de igualdad al proceso de contratación y no tienen por efecto la creación de obstáculos que perjudiquen la competencia en el mismo. Salvo las excepciones previstas, no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada o aun procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados, con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos.

Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico, según corresponda, que integran el requerimiento, 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. El requerimiento puede incluir, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

Las Unidades Orgánicas o Áreas Usuarias deberán presentar sus requerimientos dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes anterior a la programación de la convocatoria del procedimiento de selección de su competencia, incluido en el PAC del año respectivo deberán presentar sus requerimientos a la Oficina de Administración y Finanzas conforme a lo señalado en las actividades anteriores, sin necesidad de que les sea requerido formalmente.

b) Los requerimientos de bienes, servicios u obras que realicen las Unidades Orgánicas (Áreas Usuarias) deberán contener lo siguiente:

- Pedido de Compra y/o de Servicio a través del SIGA.
- Especificaciones Técnicas (EETT) para bienes, detallando sus Requisitos Técnicos Mínimos (TRM) según **Anexo N° 1.**
- Términos de Referencia (TdR) para servicios en general o para consultoría en general o consultoría de obras, detallando sus Requisitos Técnicos Mínimos (RTM), conforme a los **Anexos N° 2 y 3**, según corresponda.
- Expediente Técnico de Obras, conforme a los Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP, el mismo que debe contener un conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, formulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

Los Requisitos Técnicos Mínimos (RTM), de bienes y/o servicios deberán contener:

- Características de los bienes y/o servicio en general, y/o de consultoría (sea general o de obras).
- Cantidad de lo requerido.
- Perfil requerido para el cumplimiento de sus actividades de servicios de consultoría.
- Actividades a desarrollar y productos o entregables (en caso de consultoría general o de consultoría de obras).
- Mejoras ofertadas por el proveedor.
- Garantía Comercial o Técnica mínima.
- Oportunidad de su entrega o prestación (Plazo de entrega o Prestación).
- Finalidad Pública y el objetivo de la contratación.
- Cuando corresponda deben señalar las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.
- En caso de incumplimiento de las condiciones establecidas en los TdR o EETT se indicará que se aplicará las penalidades del caso, conforme a lo señalado en la presente Directiva, así como, Otras Penalidades debidamente razonables y justificadas.

- Puede incluir, además los requisitos de calificación que se considere necesario.

c) En caso los bienes, servicios en general y/o de consultorías o ejecución de obras no estén incluidos en el Plan Anual de Contrataciones podrán ser incorporados en el mismo, previo requerimiento sustentado de la Unidad Orgánica o Área Usuaria según lo mecanismos dispuestos en la normativa vigente en la materia y Directiva pertinente del OSCE. En similar forma podrá solicitarse su exclusión del anotado Plan.

d) En caso que el requerimiento implique la contratación de software o de bienes y/o servicios de naturaleza informática, la Unidad Orgánicas (Área Usuaria) solicitará opinión técnica a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, quien deberá de elaborar y visar las EETT o TdR en su condición de Área Técnica Especializada de la Entidad, en adición al Área Usuaria solicitante.

e) En el caso de requerimientos relacionados con servicios de mantenimiento o acondicionamiento de Infraestructura el Área Usuaria solicitará opinión técnica a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, quien deberá elaborar y visar los TdR en su condición de Área Técnica Especializada de la Entidad, en adición al Área Usuaria solicitante.

f) En el caso de requerimientos relacionados con servicios de ejecución y consultoría de obras el Área Usuaria solicitará opinión técnica a Servicios Generales, quien deberá de visar los TdR en su condición de Área Técnica Especializada de la Entidad, en adición al Área Usuaria solicitante.

g) Los eventos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, etc.) dirigidos a personal del Centro Vacacional Huampani (CVH), debe ser requerido a través de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo ser concordante con lo establecido en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) aprobado.

h) Las áreas usuarias estiman y cuantifican sus necesidades de bienes, servicios y obras en función a las actividades previstas en el proyecto del POI y el monto de la asignación presupuestaria total prevista para el siguiente año fiscal otorgada por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

i) Las Áreas Usuarias deben considerar que la necesidad de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiere de manera continua o periódica, se programan por períodos no menores a un (1) año, bajo responsabilidad,

pudiendo emplearse para la cuantificación de la necesidad el método del consumo histórico, datos logísticos, estadísticos, correspondientes a la información del período o períodos anuales anteriores, u otros métodos, reduciendo el riesgo de sobreestimación o desabastecimiento del requerimiento.

j) El área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias de la Entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

No se incurre en prohibición de fraccionamiento cuando:

1. *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, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.*
2. *La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.*
3. *Cuando el Centro Vacacional Huampaní, al amparo del artículo del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, realice un procedimiento de selección según relación de ítems para contratar bienes, servicios en general, consultorías u obras distintas pero vinculadas entre sí con montos individuales superiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), siempre que la Unidad de Logística en su condición de órgano encargado de las contrataciones determine la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de dicha posibilidad.*
   En este contexto, la Unidad de Logística, podrá de ser el caso, realizar procedimientos de selección por paquetes donde incluirá los bienes o servicios iguales o inferiores a 8 UIT, siempre y cuando existe la pluralidad de proveedores en los bienes o servicios requeridos su contrato según las indagaciones del mercado realizadas y se determine la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de dicha posibilidad

k) La Unidad de Logística deberá proyectar y tomar en cuenta la información del stock de bienes, las entregas pendientes de bienes o servicios de contratos en ejecución, las contrataciones en curso, entre otros, de ser el caso, debiendo realizar los ajustes pertinentes de manera que la programación de las contrataciones, se ajuste a las cantidades necesarias para satisfacer estrictamente las necesidades, optimizando el uso de los recursos.

l) Puede programarse la contratación por paquete para la elaboración de los estudios de pre inversión de proyectos de inversión pública y la elaboración del expediente técnico y/o estudio definitivo. Así como la contratación por paquete para la ejecución de obras de similar naturaleza cuya contratación en conjunto resulte más eficiente para el Estado en términos de calidad, precio y tiempo frente a la contratación independiente.

m) La Oficina de Administración y Finanzas de estimarlo conveniente y previa su revisión y evaluación del requerimiento procederá en un plazo **no mayor de dos (2) días hábiles** a aprobar la contratación solicitada, y derivará el requerimiento a la Unidad de Logística para la continuación de su trámite de contratación respectiva.

De no estar conforme el requerimiento se devolverá a la Unidad Orgánica (Área Usuaria) para que levante las observaciones del caso.

n) La Unidad de Logística con la aprobación de la Oficina de Administración y Finanzas procederá a implementar el proceso de contratación de bienes, servicios y obras.

o) El Jefe de la Unidad de Logística derivara el Expediente conformado en un plazo no mayor de un (1) día al encargado o responsable del Área de Procedimientos de Selección de la Unidad de Logística, dando lugar al inicio formal de la contratación requerida.

p) El Área de Procedimientos de Selección de la Oficina de Logística, a través del Especialista de Contrataciones a cargo de la contratación requerida, procederá a verificar el requerimiento y de encontrarlo conforme procederá con los tramites de la contratación respectiva.

q) Cuando la Unidad de Logística advierta que el pedido corresponde a un procedimiento de selección no incluido en el Plan Anual de Contrataciones tramitará su inclusión, conforme a la normativa vigente.

r) La Unidad de Logística, no asume ninguna responsabilidad por la no ejecución de la contratación bienes, servicios u obras que no hayan sido solicitados oportunamente y/o no estén incluidos en el PAC.

7.2 **De la Actualización del valor estimado o valor referencial, según corresponda.**

a) El área de Procedimientos de selección de la Unidad de Logística, a través del especialista de contrataciones, una vez conforme el requerimiento de la Unidad Orgánica o Área Usuaria procederá a realizar la Indagación[1]/Actualización [2]en el mercado (según corresponda), para determinar el valor estimado (Bienes y Servicios), o valor referencial (Ejecución y Consultoría de obras) la existencia de pluralidad de marcas y postores, la posibilidad de distribuir la buena pro, la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso, y la pertinencia de realizar los ajustes a las características y/o condiciones de los que se va a contratar.

b) El Especialista de contrataciones, solicitará cotización a tres (3) o más proveedores vía facsímil, correo electrónico, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del requerimiento autorizado. La solicitud de cotización debe contener lo siguiente:

- Las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o Expediente Técnico de los bienes a adquirirse, del servicio a contratar o de la obra a ejecutar remitida por la Unidad Orgánica o Área Usuaria, así como la información referida al sistema y/o modalidad de contratación, el plazo de entrega, garantías, plazos de entrega y cualquier otra información relevante que pueda incidir en el costo de los bienes, servicios u obras a adquirir, contratar o ejecutar, respectivamente.
- La dirección, el número de teléfono, fax y/o dirección de correo electrónico a la que los proveedores podrán remitir o entregar sus cotizaciones.
- El nombre y apellido del encargado de realizar la indagación que ofrece el mercado.
- El plazo en el cual los proveedores deberán entregar la información solicitada expresada en días calendarios, que estará en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes, servicios u obras solicitados, pudiendo efectuarse ampliaciones al mismo.
- La indicación expresa que los precios que los proveedores coticen deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor del bien o servicios a adquirir o contratar.

[1] Indagación en el mercado para el caso de procedimientos de selección no programados en el PAC
[2] Actualización de la indagación en el mercado cuando lo amerite los procedimientos de selección programados en el PAC

- El Especialista elabora el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, debiendo utilizar las cotizaciones actualizadas y como referencia el precio histórico u otro medio como presupuestos, cotizaciones, estructuras de costos, etc., que permita verificar el valor estimado o valor referencial obtenido.

c) Sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencias definidas por la Unidad Orgánica o Área Usuaria, el Especialista, tiene la obligación de evaluar las posibilidades que ofrece el mercado con la finalidad de determinar lo siguiente:

- El valor referencial y/o valor estimado y el tipo de procedimiento de selección.
- La modalidad de selección, sistema de contratación y modalidad de ejecución de ser el caso.
- La posibilidad de homologación.
- La existencia de la pluralidad de marcas y/o posibles postores.
- La posibilidad de distribuir la buena pro.
- La información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso.
- La pertinencia de efectuar ajustes a las condiciones y/o características técnicas de lo que se va a contratar, de ser el caso, en coordinación con el área usuaria.
- Otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.

d) Una vez que se cuente con cotizaciones actualizadas, la Unidad de Logística a través del área de procedimientos de selección, de ser el caso, las derivará al área usuaria para que valide las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

e) El área usuaria verificará y validará las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las cotizaciones que cumplan con el requerimiento, o en su defecto determinará posibles ajustes al requerimiento, devolviéndolo a la Unidad de Logística para continuar con los tramites correspondientes. De existir ajustes al requerimiento, se iniciará nuevamente la actualización de la indagación de mercado.

f) El Especialista de contrataciones del área de Procedimientos de Selección de la Unidad de Logística, elabora un informe sobre las indagaciones de mercado, debiendo identificar con claridad el requerimiento o requerimientos a ser atendidos, la fecha de elaboración del estudio, los medios utilizados, el

procedimiento y valor referencial y/o estimado obtenido, debiendo adjuntar en cuadro comparativo, donde se visualice la información obtenida, lo cual se plasmará en el Formato de Resumen Ejecutivo establecido en la Directiva vigente del OSCE.

g) Para convocar a un Procedimiento de Selección, el valor estimado y/o referencial obtenido de la indagación que ofrece el mercado, tratándose de bienes y servicios, debe ser actualizado cuando la naturaleza del objeto contractual así lo amerite o cuando se tome conocimiento de la variación de las condiciones del mercado con la finalidad de estimar adecuadamente los recursos necesarios presupuestales para la contratación. En el caso de ejecución y consultoría de obras, el valor referencial para convocar el procedimiento de selección no puede tener una antigüedad mayor a los seis (6) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.

h) La Unidad de Logística en su condición de Órgano Encargado de las Contrataciones en el Centro Vacacional Huampaní, está facultado a solicitar el apoyo que requiera de las Unidades Orgánicas o Áreas Usuarias de la Entidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

i) En caso que el trámite para la formulación de la Indagaciones en el Mercado, se prolongue por más de veinte (20) días calendarios computado desde la recepción del requerimiento correcto por parte de la Unidad de Logística, esta dependencia debe informar ello al área usuaria para la adopción de las acciones que se considere pertinentes, indicando los motivos o causas de dicho plazo.

7.3 **<u>De la Disponibilidad Presupuestal</u>: Emisión y Aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal o Previsión Presupuestal.**

a) La Jefatura de la Unidad de Logística, a través del encargado del Área de Procedimientos de Selección, solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario por medio del SIGA-MEF con interface al SIAF-SP de forma física y virtual. Una vez aprobada, la Oficina de Planificación y Presupuesto derivará la Certificación de Crédito Presupuestal debidamente suscrita por el funcionario o servidor competente a la Unidad de Logística.

b) La Oficina de Planificación y Presupuesto al otorgar la

Certificación de Crédito Presupuestal está garantizando que se cuente con el crédito presupuestal suficiente, al requerimiento solicitado.

c) En caso que las obligaciones de pago de un año fiscal se devenguen al año siguiente, la Oficina de Planificación y Presupuesto deberá otorgar la certificación por el año fiscal vigente, así como la constancia o informe que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación y formulación del año fiscal que corresponda (Previsión Presupuestal), éste último deberá ser suscrito conjuntamente con la Oficina de Administración y Finanzas.

d) La Certificación de Crédito Presupuestal deberá señalar la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática y del gasto y el monto al cual asciende la certificación.

e) En el caso que el documento elaborado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, indique que no se cuenta con la suficiente certificación de crédito presupuestal, la Unidad de Logística devolverá el expediente completo al área usuaria.

f) **El plazo máximo para emitir la Certificación de Crédito Presupuestal es de tres (3) días hábiles desde la recepción de la solicitud**, salvo la ocurrencia de situaciones excepcionales, en cuyo caso la Oficina de Planificación y Presupuesto comunicará ello a la Unidad de Logística.

7.4 **<u>De la Aprobación del Expediente de Contratación del Procedimiento de Selección.</u>**

a) La Unidad de Logística en su condición de órgano encargado de las contrataciones, derivará la Dirección de Administración y Finanzas el Expediente de Contratación debidamente foliado a fin de que, previa su evaluación lo apruebe en uso de la delegación de facultades y atribuciones en materia de contrataciones según Resolución de Gerencia General N° 010-2016-CVH-GG, debiendo contener la siguiente documentación, según lo dispuesto en el Artículo 21° del Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo 350-2015-EF.

- El requerimiento;
- El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;
- El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;
- Las indagaciones de mercado realizadas, y su actualización cuando corresponda;

- El Resumen ejecutivo;
- El valor estimado o valor referencial, según corresponda;
- La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal;
- La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;
- La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;
- La 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; y,
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

b) El Director de Administración y Finanzas evaluará el Expediente de Contratación del procedimiento de selección que haya sido elevado por la Unidad de Logística para su respectiva **aprobación en un plazo de dos (2) días hábiles desde su recepción,** y de encontrarlo conforme lo aprobará y derivará a la Unidad de Logística para su entrega al Comité de Selección asignado, **en un plazo de dos (02) días hábiles como máximo.**

c) Cuando un procedimiento de selección sea declarado desierto, la nueva convocatoria requiere contar con una nueva aprobación del expediente de contratación, solo cuando así lo disponga el informe de evaluación de las razones que motivaron la declaratoria de desierto, elaborado por el órgano a cargo del procedimiento de selección.

7.5 **Del Comité de Selección/OEC que tendrá a su cargo los Procedimientos de Selección, en lo que corresponda.**

a) El órgano a cargo de los procedimientos se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación. **Los procedimientos de selección pueden estar a cargo de un Comité de Selección o del órgano encargado de las contrataciones, es decir, de la Unidad de Logística.**

b) El Director de Administración y Finanzas, designará por escrito a los integrantes titulares y suplentes del comité de selección, indicando los nombres completos y quien actuará como presidente y cuidando que exista correspondencia entre cada miembro titular y su suplente. La decisión será notificada a cada uno de los miembros y con copia a la Unidad de Logística, **en un plazo no mayor de un (01) día hábil,** debiendo considerarse lo señalado en la parte pertinente del Artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo 350-2015-EF:

> ***(...) Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa. En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección, obligatoriamente. (...).***

c) La designación, suplencia y remoción del Comité de Selección se realiza conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo 350-2015-EF:

d) La designación es notificada por la Dirección de Administración y Finanzas a cada uno de los miembros. La Unidad de Logística en su condición de órgano encargado de las contrataciones entrega formalmente al Presidente del Comité de Selección el Expediente de Contratación, **en un plazo no mayor a un (01) día hábil de recibida el documento que designa al Comité de Selección,** para que dicho Comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria.

e) Se encuentran impedidos de integrar un comité de selección:
   1. El Titular de la Entidad.
   2. Todos los servidores públicos que tengan atribuciones de control o fiscalización tales como regidores, consejeros regionales, directores de empresas, auditores, entre otros, salvo cuando el servidor del Órgano de Control Institucional de la Entidad sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la

contratación.

3. Los servidores que por disposición normativa o por delegación hayan aprobado el expediente de contratación, designado el comité de selección, aprobado los documentos del procedimiento de selección o tengan facultades para resolver el recurso de apelación. Este impedimento se circunscribe al proceso de contratación a que se refieren las delegaciones antes señaladas.

f) **El comité de selección actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad.** Todos los miembros del comité de selección gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el comité de selección se sujeta a las siguientes reglas:

1. El quórum para el funcionamiento del comité de selección se da con la presencia del número total de integrantes. En caso de ausencia de alguno de los Titulares, se procede a su reemplazo con el respectivo suplente.
2. Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los integrantes.

Los acuerdos que adopte el comité de selección y los votos discrepantes, con su respectiva fundamentación, constan en actas que deben ser suscritas por estos, que se incorporan al expediente de contratación.

Durante el desempeño de su encargo, el comité de selección está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

g) Los Comités de Selección y/o OEC deberán actuar con los criterios de reserva y discrecionalidad en cada Procedimiento de Selección, teniendo en consideración el Enfoque de Gestión por Resultados de la Contratación Pública y el cumplimento oportuno y adecuado del Plan Operativo Anual (POA).

h) Cuando el procedimiento de selección este a cargo del órgano encargado de las contrataciones (Unidad de Logística), actúa el Jefe de la Unidad de Logística y el Especialista del Área de Procedimientos de Selección de la Unidad de Logística, pudiendo invitar como apoyo técnico-conocimiento del área usuaria.

7.6 De la Aprobación de Bases

a) El comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, elabora los documentos del procedimiento de selección a su cargo, utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.

b) Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y ser aprobados por el el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna, previa opinión legal de la Oficina de Asesoría Legal, siguiendo las pautas del numeral 7.8 de la presente directiva.

7.7 Del Contenido de los documentos del procedimiento de selección

La Unidad de Logística y los Comités de Selección que se conformen en el Centro Vacacional Huampaní para la organización y ejecución de los procedimientos de selección deberán tener en consideración lo siguiente:

a) Los documentos del procedimiento de selección son las bases, las solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, así como las solicitudes de cotización para comparación de precios, los cuales se utilizan atendiendo al tipo de procedimiento de selección. Los Comités de Selección o el órgano encargado de las contrataciones que tengan a su cargo la organización y ejecución de los procedimientos de selección deberán de elaborar y solicitar la aprobación de las Bases a la Dirección de Administración y Finanzas. **La Dirección de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de un (01) día derivará a la Oficina de Asesoría Legal, para emitir opinión legal en un plazo máximo de dos (2) días de recibida. Una vez recibida la opinión legal, la Dirección de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a un (01) día procederá a revisar y aprobar las bases respectiva,** procediendo a devolverlas al Comité de Selección o al órgano encargado de las contrataciones, a fin de que continúe con la ejecución del procedimiento de selección.

b) El contenido mínimo de las bases será:

b.1) Las bases de la licitación pública, el concurso público, la adjudicación simplificada y la subasta inversa electrónica deben contener:

i. La denominación del objeto de la contratación;

ii. Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de Obra, según corresponda;
iii. El valor referencial en los casos de obras y consultoría de obras, con los límites inferior y superior que señala el artículo 28 de la Ley. Estos límites se calculan considerando dos decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.
iv. La moneda en que se expresa la oferta económica;
v. La modalidad de ejecución de llave en mano, cuando corresponda;
vi. El sistema de contratación;
vii. Las fórmulas de reajuste, cuando correspondan;
viii. El costo de reproducción;
ix. Los requisitos de precalificación, cuando corresponda;
x. Los requisitos de calificación;
xi. Los factores de evaluación;
xii. Las instrucciones para formular ofertas;
xiii. Las garantías aplicables;
xiv. Las demás condiciones contractuales; y,
xv. La proforma del contrato, cuando corresponda.

b.2) Las solicitudes de expresión de interés del procedimiento de selección de consultores individuales debe contener:

i. La denominación del objeto de la contratación;
ii. Los Términos de Referencia;
iii. El valor estimado, que constituye el precio de la contratación;
iv. El formato de hoja de vida;
v. Los factores de evaluación y el procedimiento de calificación y evaluación; y,
vi. Las instrucciones para formular expresión de interés.

b.3) En caso se opte por elaborar una solicitud de cotización en el caso de comparación de precios debe contener como mínimo lo dispuesto en el literal b.1) del numeral ii. Cuando no se elabore una solicitud de cotización y la información se obtenga de manera telefónica, presencial o mediante portales electrónicos la Entidad debe elaborar un informe que contenga los

detalles de dicha indagación

c) Los Requisitos de Calificación son:

La Entidad verifica la calificación de los postores conforme a los requisitos que se indiquen en los documentos del procedimiento de selección, a fin de determinar que estos cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato.

Los requisitos de calificación que pueden adoptarse son los siguientes:

i. Capacidad legal: aquella documentación que acredite la representación y habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de contratación;

ii. Capacidad técnica y profesional: aquella que acredita el equipamiento, infraestructura y/o soporte, así como la experiencia del personal requerido. Las calificaciones del personal pueden ser requeridas para consultoría en general;

iii. Experiencia del postor.

La capacidad legal es un requisito de precalificación en aquellas licitaciones públicas en los que se convoque con esta modalidad.

La Entidad no puede imponer requisitos distintos a los señalados en el presente artículo y en los documentos estándar aprobados por el OSCE.

En caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva que el OSCE apruebe.

d) Procedimiento de evaluación

Los documentos del procedimiento deben contemplar lo siguiente:

- ✓ La indicación de todos los factores de evaluación, los cuales deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación.
- ✓ La ponderación de cada factor en relación con los demás, los puntajes máximos relativos para cada factor y la forma de asignación del puntaje en cada uno de estos. En las contrataciones de consultoría en general y consultoría de obras, el puntaje técnico mínimo se define en las Bases estándar.
- ✓ **En las contrataciones de bienes, servicios en general y obras la evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos. En la evaluación se debe considerar la siguiente ponderación para el precio:**

  Precio 50 a 100

  Otros factores 0 a 50

- ✓ En las contrataciones de consultoría en general y

consultoría de obras la evaluación técnica y económica se realiza sobre cien (100) puntos en cada caso.

- ✓ La documentación que sirve para acreditar los factores de evaluación.

e) Factores de evaluación:

La Entidad evalúa las ofertas conforme a los factores de evaluación previstos en las Bases, a fin de determinar la mejor oferta.

i. En el caso de bienes, servicios en general y obras, el precio debe ser un factor de evaluación y, adicionalmente, pueden establecerse los siguientes factores:
   - ✓ El plazo para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios;
   - ✓ Las características particulares que se ofrecen para el objeto de contratación, como pueden ser las relacionadas a la sostenibilidad ambiental o social, mejoras para bienes y servicios, entre otras;
   - ✓ Garantía comercial y/o de fábrica; y,
   - ✓ Otros factores que se prevean en los documentos estándar que aprueba OSCE.

   Los factores de evaluación señalados deben ser objetivos.

ii. En el caso de consultoría en general o consultoría de obra, debe establecerse al menos uno de los siguientes factores de evaluación:
   - ✓ La metodología propuesta;
   - ✓ Calificaciones y/o experiencia del personal clave; y,
   - ✓ Referidos al objeto de la convocatoria, tales como equipamiento, infraestructura, entre otros.
   - ✓ Otros que se prevean en los documentos estándar que aprueba OSCE.

   Adicionalmente, debe considerarse el precio como un factor de evaluación.

iii. En el caso de selección de consultores individuales, los factores de evaluación deben ser:
   - ✓ Experiencia en la especialidad;
   - ✓ Calificaciones; y,
   - ✓ Entrevista.

f) Contenido mínimo de las ofertas:

Los documentos del procedimiento establecen el contenido de las ofertas. El contenido mínimo es el siguiente:

i. Declaración jurada declarando que:
   - ✓ No tiene impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley;

- ✓ Conoce, acepta y se somete a los documentos del procedimiento de selección, condiciones y reglas del procedimiento de selección;
- ✓ Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta en el procedimiento;
- ✓ Se compromete a mantener su oferta durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato en caso de resultar favorecido con la buena pro; y,
- ✓ Conoce las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ii. Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda.

iii. Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, de ser el caso. Tratándose de obras y consultorías este constituye un requisito obligatorio.

iv. Promesa de consorcio legalizada, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.

El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades. La promesa de consorcio constituye un requisito de calificación.

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

v. El monto de la oferta y el detalle de precios unitarios, tarifas, porcentajes, honorario fijo y comisión de éxito, cuando dichos sistemas hayan sido establecidos en los documentos del procedimiento de selección.

Las ofertas deben incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio en general, consultoría u obra a adquirir o contratar. Aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta los tributos respectivos.

El monto total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales. Los

precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos decimales.

7.8 **De la Convocatoria**

a) El comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, contando con las bases aprobadas, procede a la convocatoria del procedimiento de selección a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).

DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION DETALLADOS EN EL NUMERL 6.8 DE LA PRESENTE DIRECTIVA EN EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI:

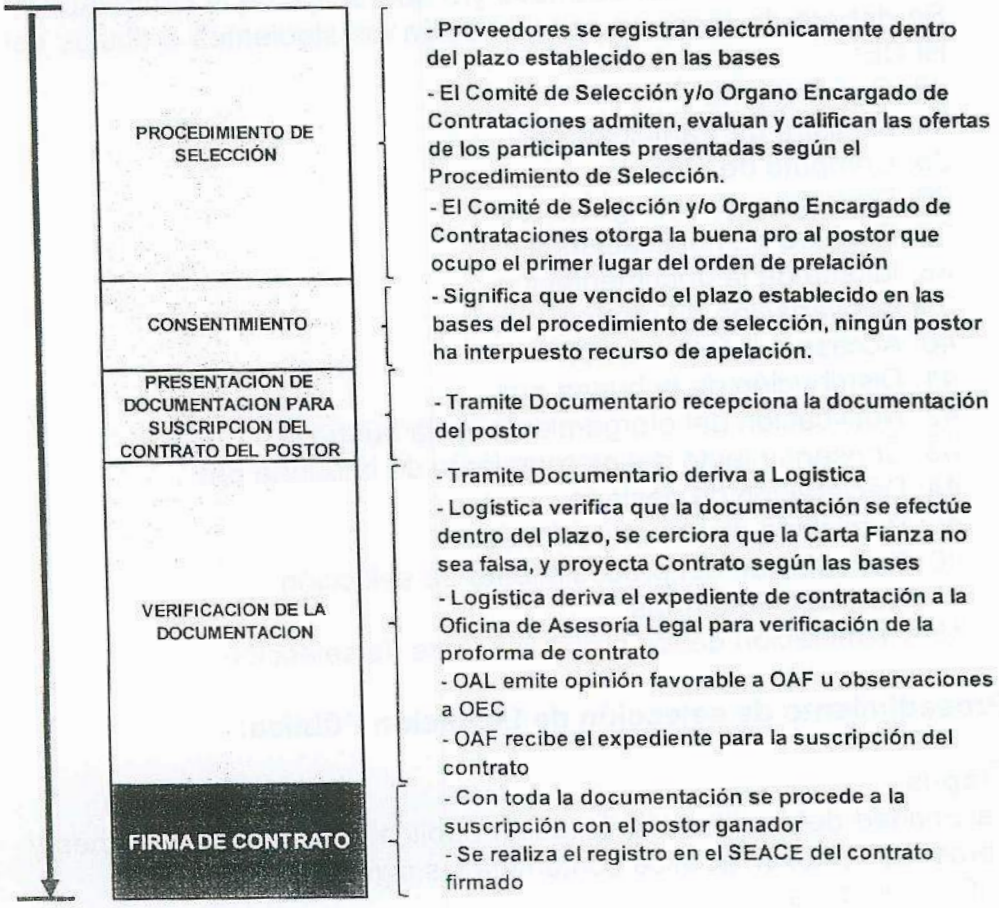


Figura N° 2 Esquema General de procedimientos de selección hasta la firma del contrato

7.9 Del Procedimiento de selección

a) Para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras, la Entidad debe utilizar, según corresponda, los siguientes procedimientos de selección:

- ✓ Licitación Pública.
- ✓ Concurso Público.
- ✓ Adjudicación Simplificada.
- ✓ Subasta Inversa Electrónica.
- ✓ Selección de Consultores Individuales.
- ✓ Comparación de Precios.
- ✓ Contratación Directa.

La determinación del procedimiento de selección se realiza en atención al objeto de la contratación, la cuantía del valor estimado o del valor referencial, según corresponda, y las demás condiciones para su empleo previstos en la Ley y el Reglamento.
En el caso de contrataciones que involucren un conjunto de prestaciones de distinta naturaleza, el objeto se determina en función a la prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el valor estimado y/o referencial de la contratación.
Se deberá de tener en consideración los siguientes artículos del RLCE:

33: Convocatoria
34: Registro de Participantes
35: Computo de plazos
36: Prorrogas o postergaciones
37: Registro de notificaciones
38: Idioma de la documentación
39: Subsanación de ofertas
40: Acceso a la información
41: Distribución de la buena pro
42: Notificación del otorgamiento de la buena pro
43: Consentimiento del otorgamiento de la buena pro
44: Declaración de desierto
45: Publicidad de las actuaciones
46: Cancelación del procedimiento de selección
47: Rechazo de ofertas
48: Culminación de los procedimientos de selección

b) Procedimiento de selección de Licitación Pública:

Etapas

La Entidad debe utilizar la licitación pública para contratar bienes y obras. La licitación pública contempla las siguientes etapas:

1. Convocatoria.
2. Registro de participantes.
3. Formulación de consultas y observaciones.
4. Absolución de consultas y observaciones.
5. Integración de bases.
6. Presentación de ofertas.

7. Evaluación de ofertas.
8. Calificación de ofertas.
9. Otorgamiento de la buena pro.

El plazo para la presentación de ofertas no puede ser menor de veintidós (22) días hábiles, computado a partir del día siguiente de la convocatoria. Asimismo, **entre la integración de las bases y la presentación de ofertas no puede mediar menos de siete (7) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de las Bases integradas en el SEACE.**
Se deberá tener en consideración lo dispuesto en los artículos del 50 al 56 del RLCE:

c) Procedimiento de selección de Concurso Publico:

La Entidad debe utilizar el concurso público para contratar servicios en general, consultorías en general y consultoría de obras.
El concurso público para contratar servicios en general se rige por las disposiciones aplicables a la licitación pública contempladas en los artículos 49 al 56.
El concurso público para contratar consultoría en general y consultoría de obra contempla las siguientes etapas:

1. Convocatoria.
2. Registro de participantes.
3. Formulación de consultas y observaciones.
4. Absolución de consultas y observaciones.
5. Integración de bases.
6. Presentación de ofertas.
7. Calificación de ofertas.
8. Evaluación de ofertas.
9. Otorgamiento de la buena pro.

Se deberá tener en consideración lo dispuesto en los artículos del 61° al 65° del RLCE:

d) Procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada:

La adjudicación simplificada contempla las siguientes etapas:

1. Convocatoria y publicación de bases.
2. Registro de participantes.
3. Formulación de consultas y observaciones.
4. Absolución de consultas y observaciones.
5. Integración de bases.
6. Presentación de ofertas.
7. Evaluación y calificación.
8. Otorgamiento de la buena pro.

La adjudicación simplificada para la contratación de bienes, servicios en general y obras se realiza conforme a las reglas previstas en los artículos 49 al 56; en la contratación de

consultoría en general y consultoría de obra, se aplican las disposiciones previstas en los artículos 60 al 65.

Asimismo, se deberá tener en consideración lo dispuesto en los artículos del 67° al 69° del RLCE:

e) Procedimiento de selección de consultores individuales:

La Entidad puede optar por convocar un procedimiento de selección de consultores individuales cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley. No se puede convocar un procedimiento de selección de consultores individuales para la consultoría de obras.

La selección de consultores individuales contempla las siguientes etapas:

1. Convocatoria.
2. Registro de participantes.
3. Recepción de expresiones de interés y selección.
4. Calificación y evaluación.
5. Otorgamiento de la buena pro.

Se deberá tener en consideración lo dispuesto en los artículos del 71° al 75° del RLCE:

f) Procedimiento de selección de Comparación de Precios:

Para aplicar el procedimiento de selección de comparación de precios, la Entidad debe verificar que los bienes y/o servicios en general objeto de la contratación sean de disponibilidad inmediata, fáciles de obtener en el mercado, se comercialicen bajo una oferta estándar establecida por el mercado y que no se fabrican, producen, suministran o prestan siguiendo la descripción particular o instrucciones dadas por la Entidad contratante.

Una vez definido el requerimiento de la Entidad, el órgano encargado de las contrataciones elabora un informe en el que conste el cumplimiento de las condiciones para el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios.

Emitido el informe favorable, el órgano encargado de las contrataciones debe solicitar y obtener, de forma física o electrónica, un mínimo de tres (3) cotizaciones que cumplan con lo previsto en la solicitud de cotización, las que deben acompañarse con declaraciones juradas de los proveedores de no encontrarse impedidos para contratar con el Estado. La Entidad otorga la buena pro a la cotización de menor precio, debiendo verificar previamente que el proveedor cuente con inscripción vigente en el RNP.

El otorgamiento de la buena pro la realiza el órgano encargado de las contrataciones mediante su publicación en el SEACE, debiendo registrar la solicitud de cotización cuando corresponda, las cotizaciones obtenidas y el acta respectiva de buena pro.

En el supuesto que dos o más ofertas empaten el otorgamiento de la buena pro se efectúa a través de sorteo.

g) Procedimiento de selección de Subasta Inversa Electrónica:

Mediante Subasta Inversa Electrónica se contratan bienes y servicios comunes. El postor ganador es aquel que oferte el menor precio por los bienes y/o servicios objeto de dicha Subasta. El acceso a la Subasta Inversa Electrónica y el procedimiento correspondiente se realizan directamente a través del SEACE.

La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS genera y aprueba las fichas técnicas de los bienes y servicios transables, de acuerdo a lo previsto en la Directiva que emita para estos efectos, las que son incluidas en un Listado de Bienes y Servicios Comunes al que se accede a través del SEACE, pudiendo ser objeto de modificación o exclusión, previo sustento técnico.

Para aprobar una ficha técnica la Central de Compras – PERÚ COMPRAS puede solicitar información u opinión técnica a Entidades del Estado, las que deben brindar dicha información de manera idónea y oportuna, bajo responsabilidad. Así también, puede solicitar información a gremios, organismos u otras que se estime pertinente.

La contratación a través de la Subasta Inversa Electrónica es obligatoria a partir del día calendario siguiente de publicadas las fichas técnicas en el SEACE, siempre que dicho bien y/o servicio no se encuentre incluido en los Catálogos Electrónicos de los Acuerdo Marco.

Las Entidades pueden emplear otro procedimiento de selección, para lo cual deben obtener previamente la autorización de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, antes de efectuar la contratación, debiendo adjuntar un informe técnico que justifique su necesidad, conforme a los requisitos previstos en la Directiva que emita dicha Entidad.

En caso que, con anterioridad a la publicación de las fichas técnicas, una Entidad haya convocado un procedimiento de selección sobre los mismos bienes y servicios, debe continuar con dicho procedimiento. En caso que dicho procedimiento sea declarado desierto, la convocatoria ulterior puede efectuarse por Subasta Inversa Electrónica o por Adjudicación Simplificada.

Si una subasta inversa electrónica es declarada desierta por segunda vez, la siguiente convocatoria se realiza bajo el procedimiento de adjudicación simplificada.

El procedimiento de subasta inversa electrónica tiene las siguientes 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.

El desarrollo del procedimiento de selección, a cargo de las Entidades, se sujeta a los lineamientos previstos en la Directiva y en la documentación de orientación que emita OSCE.

h) Del procedimiento de selección de contratación directa:

La Entidad puede contratar directamente con un proveedor solo cuando se configure alguno de los supuestos del artículo 27 de la Ley bajo las condiciones que a continuación se indican:

1. 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 dos (2) contratos en el objeto de la contratación en los últimos doce (12) meses.

2. Situación de Emergencia

La situación de emergencia se configura por alguna de los siguientes supuestos:

- ✓ Acontecimientos catastróficos, que son aquellos de carácter extraordinario ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que generan daños afectando a una determinada comunidad.
- ✓ Situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno o externo que menoscaben la consecución de los fines del Estado.
- ✓ Situaciones que supongan grave peligro, que son aquellas en las que exista la posibilidad debidamente comprobada de que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente.
- ✓ Emergencias sanitarias, que son aquellas declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud conforme a la ley de la materia.

En dichas situaciones, la Entidad debe contratar de manera inmediata los bienes, servicios en general, consultorías u obras estrictamente necesarios, tanto para prevenir los efectos del evento próximo a producirse, como para atender los requerimientos generados como consecuencia directa del evento producido, sin sujetarse a los requisitos formales de la presente norma. Como máximo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la entrega del bien, o la primera entrega en el caso de suministros o del inicio de la prestación del servicio, o del inicio de la ejecución de la obra, la Entidad debe regularizar aquella documentación referida a las actuaciones preparatorias, el informe o los informes que contienen el sustento técnico legal de la contratación directa, la resolución o acuerdo que la aprueba, así como el contrato y sus requisitos, que a la fecha de la contratación no haya sido elaborada, aprobada o suscrita, según corresponda; debiendo en el mismo plazo registrar y publicar en el SEACE los

informes y la resolución o acuerdos antes mencionados. La inscripción en el RNP y las constancias de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y de capacidad libre de contratación no requieren ser regularizados.

Realizada la contratación directa, la Entidad debe contratar lo demás que requiera para la realización de las actividades de prevención y atención derivadas de la situación de emergencia y que no calificaron como estrictamente necesarias de acuerdo al párrafo precedente. Cuando no corresponda realizar un procedimiento de selección posterior, debe justificarse en el informe o informes que contienen el sustento técnico legal de la contratación directa.

3. Situación de desabastecimiento

La situación de desabastecimiento se configura 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, servicios, actividades u operaciones que la Entidad tiene a su cargo. Dicha situación faculta a la Entidad a contratar bienes y servicios solo por el tiempo y/o cantidad necesario para resolver la situación y llevar a cabo el procedimiento de selección que corresponda.

No puede invocarse la existencia de una situación de desabastecimiento en las siguientes contrataciones:

- ✓ Contrataciones cuyo monto de contratación se encuentre bajo la cobertura de un tratado o compromiso internacional que incluya disposiciones sobre contrataciones públicas, cuando el desabastecimiento se hubiese originado por negligencia, dolo o culpa inexcusable del funcionario o servidor de la Entidad.
- ✓ Por períodos consecutivos que excedan el lapso del tiempo requerido para superar la situación, salvo que ocurra una situación diferente a la que motivó la contratación directa.
- ✓ Para satisfacer necesidades anteriores a la fecha de aprobación de la contratación directa.
- ✓ Por prestaciones cuyo alcance exceda lo necesario para atender el desabastecimiento.
- ✓ En vía de regularización.

La aprobación de la contratación directa en virtud de la causal de situación de desabastecimiento no constituye dispensa, exención o liberación de las responsabilidades de los funcionarios o servidores de la Entidad, en caso su conducta hubiese originado la presencia o configuración de dicha causal. Constituye agravante de responsabilidad si la situación fue generada por dolo o culpa inexcusable del funcionario o servidor de la Entidad. En estos casos, la autoridad competente para autorizar la contratación directa debe ordenar, en el acto aprobatorio de la misma, el inicio del análisis para determinar las responsabilidades que correspondan.

4. Contrataciones con carácter secreto, secreto militar o por razones de orden interno

Son aquellas cuyo objeto contractual se encuentra incluido en la lista que, mediante decreto supremo, haya aprobado el Consejo de Ministros, debidamente refrendado por el sector correspondiente. La presente causal no es aplicable a la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras de carácter administrativo u operativo necesarios para el normal funcionamiento de las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú y los organismos que conforman el Sistema de Inteligencia Nacional.

La opinión favorable de la Contraloría General de la República debe sustentarse en la comprobación de la inclusión del objeto de la contratación en la lista a que se refiere el párrafo anterior y debe emitirse dentro del plazo de siete (7) días hábiles a partir de presentada la solicitud.

5. Proveedor único

En este supuesto, la verificación de que los bienes, servicios en general y consultorías solo pueden obtenerse de un determinado proveedor debe realizarse en el mercado peruano.

6. Servicios personalísimos

En este supuesto pueden contratarse servicios especializados profesionales, artísticos, científicos o tecnológicos brindado por personas naturales, siempre que se sustente objetivamente lo siguiente:

a) Especialidad del proveedor, relacionada con sus conocimientos profesionales, artísticos, científicos o tecnológicos que permitan sustentar de modo razonable e indiscutible su adecuación para satisfacer la complejidad del objeto contractual.

b) Experiencia reconocida en la prestación objeto de la contratación.

Las prestaciones que se deriven de los contratos celebrados al amparo del presente numeral no son materia de subcontratación.

7. Servicios de publicidad para el Estado

En este supuesto la contratación de los mencionados servicios corresponde a aquellos que prestan directamente los medios de comunicación para difundir un contenido determinado al público objetivo al que se quiere llegar.

8. Servicios de consultoría distintos a las consultorías de obra que son continuación y/o actualización de un trabajo previo ejecutado por un consultor individual

En este supuesto debe sustentarse que la contratación resulta necesaria a efectos de mantener el enfoque técnico de la consultoría original, y el monto de la contratación no debe exceder los márgenes señalados en el artículo 24 de la Ley. Esta contratación se puede efectuar por única vez.

9. Contratación de bienes o servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico

Pueden contratarse directamente bienes, servicios en general o consultorías en general con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico vinculadas con las funciones u objeto propios, que por Ley le corresponde a la Entidad, siempre que los resultados pertenezcan exclusivamente a esta.

10. Contrataciones derivadas de un contrato resuelto o declarado nulo cuya continuidad de ejecución resulta urgente
Este supuesto se aplica siempre que se haya agotado lo dispuesto en el artículo 138° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

11. Para el arrendamiento de bienes inmuebles y la adquisición de bienes inmuebles existentes.

12. Para los servicios especializados de asesoría legal para la defensa de funcionarios, servidores o miembros de las fuerzas armadas y policiales, a los que se refieren el Decreto Supremo 018-2002-PCM, el Decreto Supremo 022-2008-DE/SG y otras normas sobre defensa de funcionarios, o normas que los sustituyan.

13. Cuando exista la necesidad urgente de la Entidad de continuar con la ejecución de las prestaciones no ejecutadas derivadas de un contrato resuelto o de un contrato declarado nulo por las causales previstas en los literales a) y b) del artículo 44, siempre que se haya invitado a los demás postores que participaron en el procedimiento de selección y no se hubiese obtenido aceptación a dicha invitación.

14. Para contratar servicios educativos de capacitación que cuenten con un procedimiento de admisión o selección para determinar el ingreso o aceptación de las personas interesadas, por parte de las entidades educativas que los brindan.

Aprobación de contrataciones directas

La potestad de aprobar contrataciones es indelegable, salvo en los supuestos indicados en los literales e), g), j), k), l) y m) del artículo 27 de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.

El Acuerdo de Directorio que apruebe la contratación directa requiere obligatoriamente del respectivo sustento técnico y legal, en el informe o informes previos, que contengan la justificación de la necesidad y procedencia de la contratación directa.
Las resoluciones o acuerdos mencionados en el párrafo precedente y los informes que los sustentan, salvo la causal prevista en el

inciso d) del artículo 27 de la Ley, se publican a través del SEACE dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión o adopción, según corresponda.

Se encuentra prohibida la aprobación de contrataciones directas en vía de regularización, a excepción de la causal de situación de emergencia.

En las contrataciones directas no se aplican las contrataciones complementarias. En las contrataciones directas por desabastecimiento y emergencia, de ser necesario prestaciones adicionales, se requiere previamente la emisión de un nuevo acuerdo o resolución que las apruebe.

Procedimiento para las contrataciones directas

Una vez aprobada la contratación directa, la Entidad la efectúa mediante acciones inmediatas, requiriéndose invitar a un solo proveedor, cuya oferta cumpla con las características y condiciones establecidas en las Bases, las cuales deben contener como mínimo lo indicado en los literales a), b), e), f), m) y o) del numeral 1 del artículo 27. La oferta puede ser obtenida, por cualquier medio de comunicación.

Las actuaciones preparatorias y contratos que se celebren como consecuencia de las contrataciones directas deben cumplir con los requisitos, condiciones, formalidades, exigencias y garantías establecidos en la Ley y el Reglamento.

El cumplimiento de los requisitos previstos para las contrataciones directas, en la Ley y el presente Reglamento, es responsabilidad del Titular de la Entidad y de los funcionarios que intervengan en la decisión y ejecución.

7.10 **Solución de controversias durante el procedimiento de selección;**

En los procedimientos de selección cuyo valor estimado o referencial sea igual o menor a sesenta y cinco Unidades Impositivas Tributarias (65 UIT), el recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular. Cuando el valor estimado o referencial del procedimiento de selección sea mayor a dicho monto o se trate de procedimientos para implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, incluso los derivados de un desierto, el valor estimado o referencial total del procedimiento original determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Con independencia del valor estimado o referencial del procedimiento de selección, según corresponda, la declaración de nulidad de oficio o la cancelación del procedimiento se impugnan ante el Tribunal.

Los participantes que no hayan sido precalificados y deseen impugnar, deben presentar su oferta en la etapa correspondiente, la cual queda en custodia del notario público o juez de paz hasta que se resuelva el recurso correspondiente.
Se deberá tener en consideración lo dispuesto en los artículos del 96° al 113° del RLCE.

7.11 **Devolución de Expediente del proceso de contratación (Procedimiento de Selección:**

a) Los procedimientos de selección culminan para los Comités designados o el órgano encargo de las contrataciones, cuando se produce alguno de los siguientes eventos:
   1. Quede consentido el otorgamiento de la buena pro y se requiere el perfeccionamiento del contrato.
   2. Se cancela el procedimiento de selección.
   3. Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la Entidad.
   4. No se suscriba el contrato por las causales establecidas en el artículo 114° del Reglamento.

En cualquiera de los casos citados, sea el Comité de Selección o el órgano encargado de las contrataciones tienen la obligación de:

- ✓ Informar a la Dirección de Administración y Finanzas de la finalización del procedimiento por alguna de las causales citadas en el literal anterior y devolviendo el Expediente correspondiente debidamente foliado, **en un plazo de dos (2) días de producidas los citados eventos, el mismo que debe estar debidamente foliado.**
- ✓ Se adjunte al informe la constancia de su registro en el SEACE del OSCE a más tardar al día siguiente de su consentimiento de la adjudicación o de los demás eventos citados según lo dispuesto en la normativa vigente en contrataciones.

7.12 **Del contrato**

Una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la Entidad como el o los postores ganadores, están obligados a contratar.
La Entidad no puede negarse a contratar, salvo por razones de recorte presupuestal correspondiente al objeto materia del procedimiento de selección, por norma expresa o porque desaparezca la necesidad, debidamente acreditada. La negativa a hacerlo basada en otros motivos, genera responsabilidad funcional en el Titular de la Entidad y el servidor al que se le hubieran delegado las facultades para perfeccionar el contrato, según corresponda. Esta situación implica la imposibilidad de convocar el

mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal sea la falta de presupuesto.

Perfeccionamiento del contrato

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos derivados de procedimientos de subasta inversa electrónica y adjudicación simplificada para bienes y servicios en general, en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicios, conforme a lo previsto en los documentos del procedimiento de selección, siempre que el monto del valor estimado no supere los cien mil Nuevos Soles (S/. 100 000,00).

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el monto del valor estimado del ítem corresponda a la adjudicación simplificada, respetando el parámetro establecido en el párrafo anterior.

Tratándose de catálogos electrónicos de acuerdo marco y comparación de precios, el contrato siempre se perfecciona mediante la recepción de la orden de compra o de servicios.

Contenido del Contrato

El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

Requisitos para perfeccionar el Contrato

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar, además de los documentos previstos en los documentos del procedimiento de selección, los siguientes:

1. Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, salvo en los contratos derivados de procedimientos de contrataciones directas por la causal de carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno y de comparación de precios, en los que la Entidad debe efectuar la verificación correspondiente en el portal del RNP.
2. Garantías, salvo casos de excepción.
3. Contrato de consorcio, de ser el caso.
4. Código de cuenta interbancaria (CCI).
5. Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

Estos requisitos no son exigibles cuando el contratista sea otra Entidad, cualquiera sea el procedimiento de selección, con excepción de las Empresas del Estado.

El postor favorecido con la buena pro, deberá:

- Presentar el Expediente de documentación requerida según Bases al Área de Tramite Documentario del CVH, incluyendo la Garantía original requerida según el caso (Carta Fianza, Póliza de Caución o solicitud de descuento según normativa PYME).
- El Área de Tramite Documentario lo derivará **dentro de las 24 horas** a la Unidad de Logística para su trámite respectivo, quien revisará y verificará los documentos recibos, con el apoyo de la Oficina de Asesoría Legal.
- El contrato deberá ser suscrito por el Director de Administración y Finanzas, en atribución de sus facultades, y visado por la Oficina de Asesoría Legal en señal de conformidad dentro de los plazos establecidos en la RLCE.
- Se registrará en el SEACE del OSCE el contrato suscrito según Directiva N° 006-2016-OSCE/CD.
- La Unidad de Logística derivara a la Unidad de Tesorería el original de la Carta Fianza/Póliza de Caución para su custodia respectiva y seguimiento del vencimiento de la misma.

Se deberá tener en consideración lo dispuesto en los artículos siguientes del RLCE:

118: Contrato de consorcio
119: Plazos y procedimientos para el perfeccionamiento del contrato
120: Plazo de ejecución contractual
121: Computo de plazos
122: Nulidad de contrato
123: Responsabilidad de la entidad
124: Subcontratación

7.13 **<u>De las garantías:</u>**

a) Los documentos del procedimiento de selección establecen el tipo de garantía que debe otorgar el postor y/o contratista, pudiendo ser carta fianza y/o póliza de caución.
Se deberá tener en consideración lo dispuesto en los artículos siguientes del RLCE:
126: Garantía de fiel cumplimiento
127: Garantías de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias
128: Excepciones
129: Garantía por adelantos
130: Garantías a cargo de la entidad
131: Ejecución de garantías
150: Contrataciones complementarias

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1. Los procedimientos o casos no contemplados o previstos en la presente Directiva serán presentados por las Unidades Orgánicas (Áreas Usuarias) a la Oficina de Administración y Finanzas, para su correspondiente evaluación y/o actualización del caso, previa opinión técnica de la Unidad de Logística y/o la Oficina de Asesoría Legal de ser el caso.

8.2. Se deja sin efecto toda normativa que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1 Es responsabilidad de la Unidad de Logística en su condición de Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad, la ejecución de los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras requeridos por las Unidades Orgánicas del Centro Vacacional Huampaní - CVH; por lo que, ninguna otra Unidad Orgánica está autorizada a contratar bienes y/o servicios en forma directa con los proveedores.

9.2 El incumplimiento a los plazos y procedimientos dispuestos en la presente Directiva merituará el deslinde de responsabilidades que correspondan, de ser el caso.

9.3 Es responsabilidad de las Jefaturas de las Unidades Orgánicas y de todos los servidores del Centro Vacacional Huampaní, la aplicación adecuada de la presente Directiva.

9.4 Es responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas realizar la el seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento de la presente Directiva.

X. ANEXOS

ANEXO N° 01: Formato de Especificaciones Técnicas (EETT): Contratación de Bienes.

ANEXO N° 02: Formato de Términos de Referencia (TdR): Contratación de Servicios Generales.

ANEXO N° 03: Formato de Términos de Referencia (TdR): Contratación del Servicio de Consultoría General o de Consultoría de Obras.

ANEXO N° 04: Cuadro de Topes para cada Procedimiento de Selección del Régimen General - Año Fiscal 2016.

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT): CONTRATACIÓN DE BIENES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
2. FINALIDAD PÚBLICA:
3. ANTECEDENTES:
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:
5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:

5.1 DESCRIPCION DE LOS BIENES:

- 5.1.1. Características Técnicas
- 5.1.2. Condiciones de Operación
- 5.1.3. Embalaje, Rotulación o etiquetado
- 5.1.4. Transporte y Seguros
- 5.1.5. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias
- 5.1.6. Normas técnicas
- 5.1.7. Impacto ambiental
- 5.1.8. Visita y muestras
- 5.1.9. Acondicionamiento, montaje o instalación
- 5.1.10. Pruebas

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

- 5.2.1. Garantía comercial o tecnica
- 5.2.2. Mantenimiento preventivo
- 5.2.3. Soporte técnico
- 5.2.4. Capacitación y/o entrenamiento

5.3. Disponibilidad de servicios y repuestos
5.4. Requisitos del proveedor y/o personal
5.5. Acciones de Supervisión
5.6. Lugar y plazo de ejecución de la prestación
5.7. Forma de pago
5.8. Otras penalidades aplicables

Huampaní.....de .....de 201....

----------	----------
Sello y firma de Jefe o Responsable De Unidad Orgánica (Área Usuaria)	V°B° Área Técnica Especializada (De ser pertinente)

ANEXO N° 02
FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR): CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
2. FINALIDAD PÚBLICA:
3. ANTECEDENTES:
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:
5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:
   - 5.1. Actividades
   - 5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias
   - 5.3. Normas técnicas
   - 5.4. Requerimiento del proveedor y de su personal
     - 5.4.1. Requisitos del Proveedor
     - 5.4.2. Perfil del Proveedor
     - 5.4.3. Perfil del Personal
   - 5.5. Materiales, equipos e instalaciones
   - 5.6. Plan de trabajo
   - 5.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal
     - 5.7.1. Garantía Comercial o Técnica
     - 5.7.2. Mantenimiento preventivo
     - 5.7.3. Soporte técnico
     - 5.7.4. Capacitación y/o entrenamiento
   - 5.8. Acciones de Supervisión
   - 5.9. Seguros aplicables
   - 5.10. Lugar y plazo de ejecución de la prestación
   - 5.11. Resultados esperados (entregables)
   - 5.12. Monto de Honorarios (Opcional para contratación de servicios de terceros personas naturales o locadores)
   - 5.13. Forma de pago
   - 5.14. Declaratoria de viabilidad (Si es un PIP)
   - 5.15. Otras penalidades aplicables

Huampaní.....de.....de 201...

Sello y firma de Jefe o Responsable de Unidad Orgánica (Área Usuaria)	V°B° Área Técnica Especializada (De ser pertinente)

ANEXO N° 03
FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR): CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS EN GENERAL O CONSULTORIA DE OBRAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
2. FINALIDAD PÚBLICA:
3. ANTECEDENTES:
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:
5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA:
   - 5.1. Actividades
   - 5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias
   - 5.3. Normas técnicas
   - 5.4. Requerimiento del proveedor y de su personal
     - 5.4.1. Perfil del Proveedor
     - 5.4.2. Perfil del Personal
   - 5.5. Materiales, equipos e instalaciones
   - 5.6. Plan de trabajo
   - 5.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal
     - 5.7.1. Garantía Comercial o Técnica
     - 5.7.2. Capacitación y/o entrenamiento
   - 5.8. Acciones de Supervisión
   - 5.9. Seguros aplicables
   - 5.10. Lugar y plazo de la prestación de servicio
   - 5.11. Productos esperados (entregables)
   - 5.12. Monto de Honorarios o del Servicio (Opcional)
   - 5.13. Forma de pago
   - 5.14. Declaratoria de viabilidad (Si es un PIP)
   - 5.15. Otras penalidades aplicables
   - 5.16. Confidencialidad
   - 5.17. Propiedad Intelectual

Huampaní.....de .....de 201....

Sello y firma de Jefe o Responsable De Unidad Orgánica (Área Usuaria)	V°B° Área Técnica Especializada (De ser pertinente)

ANEXO N° 04:

OSCE

TOPES (*) PARA CADA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – RÉGIMEN GENERAL
Año Fiscal 2016 y en Soles

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – LEY 30225

TIPO	MONTOS(**) BIENES	SERVICIO	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA	>= a 400,000		>= a 1'800,000
CONCURSO PÚBLICO		>= a 400,000	
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	< de 400,000 > a 31,600	< de 400,000 > a 31,600	< de 1'800,000 > 31,600
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES		< a 100,000 > 31,600	-
COMPARACIÓN DE PRECIOS	< de 40,000 > 31,600	< de 40,000 > 31,600	-
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	> a 31,600	> a 31,600	-
CONTRATACIÓN DIRECTA	> a 31,600	> a 31,600	> a 31,600

Elaborado por la Dirección del SEACE – OSCE (***)

(*) Artículo 5° literal A, Artículos 22° al 25° de la Ley de Contrataciones el Estado, Ley N° 30225 y al artículo 32 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, y al artículo 16 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, Ley N° 30372.
(**) Decreto Supremo N° 397-2015-EF publicado en el diario oficial El Peruano el 24.Dic.2015.
(***) Prohibida su reproducción, modificación o publicación, sin citar la fuente.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – Oficina de Planificación Presupuesto

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – Gerencia General

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – Gerencia de Administración