



Exp

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°315-2017-MDC.A

Castilla, 21 de Julio del 2017.

VISTO:

Carta N°007-2017-MDC-GAYF-SGL, de fecha 02 de Junio de 2017, emitido por la Subgerencia de Logística; Oficio N°008-2017-MDC, de fecha 05 de Junio de 2017, emitido por la Subgerencia de Desarrollo Institucional; Informe N° 491-2017-MDC-GAJ, de fecha 21 de Julio de 2017; emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo señala el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N°28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Carta N°007-2017-MDC-GAYF-SGL, de fecha 02 de Junio de 2017, la Subgerencia de Logística, en cumplimiento al Plan de Mejora Municipal de Desarrollo de Personas, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Directiva de "NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES, BAJO EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"; en la misma línea, informa que se están considerando las recomendaciones vertidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE);

Que, mediante Oficio N°008-2017-MDC-GPYP-SDI, de fecha 05 de Junio de 2017, la Subgerencia de Desarrollo Institucional, emite opinión favorable de la Directiva mencionada en líneas anteriores, de conformidad con sus funciones específicas establecidas en el numeral 13°, del Artículo 85°, del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, aprobado con Ordenanza Municipal N°016-2015-CDC, y modificado con Ordenanza Municipal N° N°012-2016-CDC. Así mismo, recomienda su aprobación mediante Resolución de Alcaldía;

Las normas y leyes nacionales vigentes como La Quinta Política de Estado del "Acuerdo Nacional" que establece la necesidad del Planeamiento al interior de sus instituciones, Directiva N°001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Ley N°28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Estado y sus modificaciones complementarias" y Ley N°28411: "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto su Texto Único Ordenado D.S. N° 304-2012-EF y modificatorias", delimitan los parámetros para el adecuado uso de los recursos públicos en la gestión pública, así como la importancia de la planificación de las acciones, actividades y proyectos a desarrollar;

La Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, faculta a la Municipalidad Distrital de Castilla, como órgano del Gobierno Local, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, regulando sus actividades y funcionamiento administrativo de acuerdo a lo dispuesto para el Sector Público. Según el Artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades, tiene las siguientes competencias: a) Organización del espacio físico y uso del suelo, b) Servicios públicos locales, c) Protección y Conservación del medio ambiente, d) Desarrollo y economía local, e) Participación Vecinal y d) Servicios sociales locales;

Con la promulgación del Decreto Legislativo N° 1341, se modifica la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE, pone a disposición de la ciudadanía un cuadro comparativo con los principales cambios a la Ley N° 30225, siendo entre las principales innovaciones, figuran las responsabilidades esenciales de los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación (artículo 9).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°315-2017-MDC.A

Castilla, 21 de Julio del 2017.

La finalidad de la presente directiva es establecer disposiciones que regulen la gestión de las contrataciones para la contratación de bienes, servicios, ejecución de obras y consultorías de obras, que requieran las Unidades Orgánicas de La Entidad, cuyos montos sean mayores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

Siendo el objetivo determinar los procedimientos para las contrataciones para la contratación de bienes, servicios, ejecución de obras y consultorías de obras, que requieran las Unidades Orgánicas de La Entidad, cuyos montos sean mayores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 491-2017-MDC-GAJ, de fecha 21 de Julio de 2017, después de haber realizado en análisis de los fundamentos de hecho y derecho, del expediente completo que da origen a la Directiva "NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES, BAJO EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"; emite su opinión favorable, de conformidad con sus funciones específicas, establecidas en el numeral 12°, 13° y 15, del Artículo 97°, del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, aprobado con Ordenanza Municipal N°016-2015-CDC, y modificado con Ordenanza Municipal N° N°012-2016-CDC;

Que, respecto de la Validez de los actos administrativos, el artículo 8° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General refiere: "El acto administrativo es válido cuando es dictado conforme al ordenamiento jurídico; es decir, el acto emitido observando los requisitos de formación establecidos en la citada ley. Por tanto, contrario sensu, el acto administrativo "inválido" sería aquel en el que existe discordancia entre el acto y el ordenamiento jurídico siendo un acto ilegal, estando inmerso en alguna de las causales de invalidez trascendentes o relevantes previstas por el artículo 10 de la Ley;

Que, mediante proveído de fecha 21 de Julio de 2017, el Gerente de Administración y Finanzas, solicita la emisión del acto resolutorio correspondiente. Por tanto, y según lo señalado en los informes emitidos por las Subgerencias: Logística y Desarrollo Institucional, y el análisis jurídico emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el titular de la entidad, ejerce su actuación de conformidad con lo establecido en el Artículo 20.6°, de la Ley Orgánica de Municipalidades, la cual refiere que, dentro de las Atribuciones del Alcalde, están: "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas". En el mismo sentido, el Artículo 39°, sobre Normas Municipales, dice a letra: "(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo", esto concordante con lo establecido en el Artículo 43° del mismo cuerpo legal".

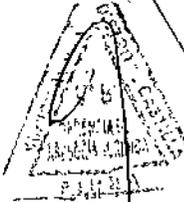
Con las visas de los mismos y Gerencia Municipal, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.-APRDBAR, la Directiva N°09-2017-MDC.A, de la Municipalidad Distrital de Castilla: Directiva "NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES, BAJO EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA "; la misma que consta de veintitrés(23) folios; y cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a las Gerencias: Municipal, Administración y Finanzas, y Subgerencias: Desarrollo Institucional y Logística, realizar las acciones correspondientes, para dar cumplimiento a la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPDNER, que la presente directiva sea de aplicación obligatoria a todas las áreas usuarias de La Entidad que intervienen en el proceso de contratación en el marco de la Ley 30225 Ley de Contratación del



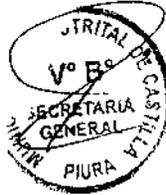


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

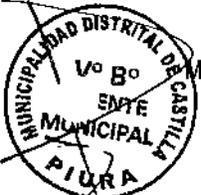
N°315-2017-MDC.A

Castilla, 21 de Julio del 2017.



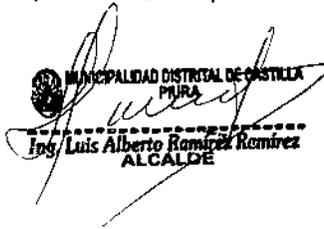
Estado y su Reglamento, cuyos montos sean mayores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción.

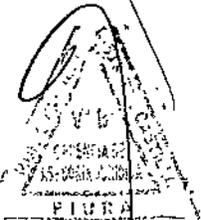
ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, a los estamentos respectivos de la Municipalidad Distrital de Castilla, para conocimiento y fines.



ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución de Alcaldía, en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Castilla: <http://www.municastilla.gob.pe>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA
Ing. Luis Alberto Ramírez Ramírez
ALCALDE





DIRECTIVA N°009 -2017-MDC

"NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES, BAJO EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

I. Finalidad

Establecer disposiciones que regulen la gestión de las contrataciones para la contratación de bienes, servicios, ejecución de obras y consultorías de obras, que requieran las Unidades Orgánicas de La Entidad, cuyos montos sean mayores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

II. Objetivo

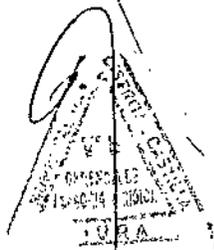
Determinar los procedimientos para las contrataciones para la contratación de bienes, servicios, ejecución de obras y consultorías de obras, que requieran las Unidades Orgánicas de La Entidad, cuyos montos sean mayores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

III. Alcance

La presente directiva es de aplicación obligatoria a todas las áreas usuarias de La Entidad que intervienen en el proceso de contratación en el marco de la Ley 30225 Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, cuyos montos sean mayores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción.

IV. Base legal

- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD – Plan Anual de Contrataciones.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30518 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias mediante D.Leg.1341.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 353-2016-EF, que aprueba la UIT para el año 2017 ascendente a S/ 4,050.00.
- Ley N°27293: "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 102-2007-EF y sus modificatorias".
- Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N°28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Estado y sus modificatorias complementarias.
- Directivas anuales de OSCE aplicables durante la vigencia de la presente Directiva.
- Ordenanza Municipal N° 016-2015 que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla y sus modificatorias con Ordenanza N° 12-2016 CDC, Ordenanza N° 013-2016-CDC.



- Quinta Política de Estado del "Acuerdo Nacional" que establece la necesidad del Planeamiento al interior de sus instituciones.⁶
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución Directoral N°0002-2015-EF/50.01: "Lineamientos para la programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2016".y su modificatoria
- Resolución Directoral N°003-2011-EF/68.01: "Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública" y sus modificaciones.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

V. Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

VI. Definiciones

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

6.1. Área Usuaría

Es la dependencia de la Municipalidad Distrital de Castilla cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

6.2. Bases

Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica y Contratación Directa que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato.

6.3. Bases Integradas

Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada que contiene las reglas definitivas del procedimiento de selección cuyo texto incorpora las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el OSCE, así como las modificaciones requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión, según sea el caso; o, cuyo texto coincide con el de las Bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones, ni se hayan realizado acciones de supervisión.

6.4. Bienes

Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

6.5. Buena Pro Administrativamente Firme

Se produce cuando habiéndose presentado recurso de apelación, ocurre alguno de los siguientes supuestos:

- Se publica en el SEACE que el recurso de apelación ha sido declarado como no presentado o improcedente;
- Se publica en el SEACE la resolución que otorga y/o confirma la Buena pro; y
- Opera la denegatoria ficta del recurso de apelación.

6.6. Calendario del Procedimiento de Selección

El cronograma de la ficha de convocatoria en el que se fijan los plazos de cada una de las etapas del procedimiento de selección.

6.7. Certificado SEACE

Mecanismo de identificación y seguridad conformado por un código de usuario y una contraseña, que es otorgado por el OSCE a solicitud de una Entidad, proveedor, árbitro u otro

⁶ "Nos comprometemos a impulsar las acciones del Estado sobre la base de un planeamiento estratégico que oriente los recursos y conclerte las acciones necesarias para alcanzar los objetivos nacionales de desarrollo, crecimiento y adecuada integración a la economía global".

usuario autorizado y que permite acceder e interactuar con el SEACE.

6.8. Consorcio

El contrato asociativo por el cual dos (2) o más personas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para contratar con el Estado.

6.9. Consultoría en General

Servicios profesionales altamente calificados.

6.10. Consultoría de Obra

Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.

6.11. Especificaciones Técnicas

Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

6.12. Expediente Técnico de Obra

El 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, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

6.13. Obra

Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

6.14. Participante

Proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un procedimiento de selección.

6.15. Postor

La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.

6.16. Prestación

La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el presente Reglamento.

6.17. Proveedor

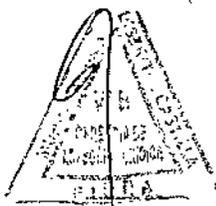
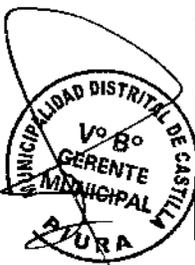
La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta.

6.18. Requerimiento

Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.

6.19. Servicio

Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.



6.20. Servicio en General

Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

6.21. Suministro

La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

6.22. Términos de Referencia

Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

6.23. Trabajo Similar

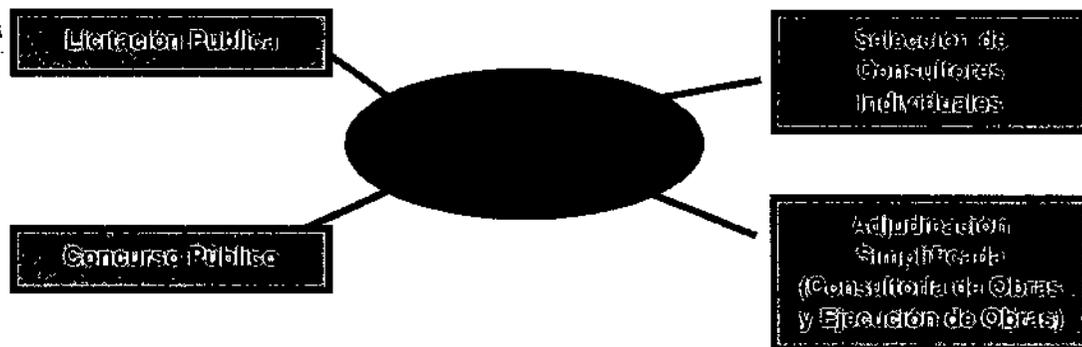
Trabajo o servicio de naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.

VII. Disposiciones generales

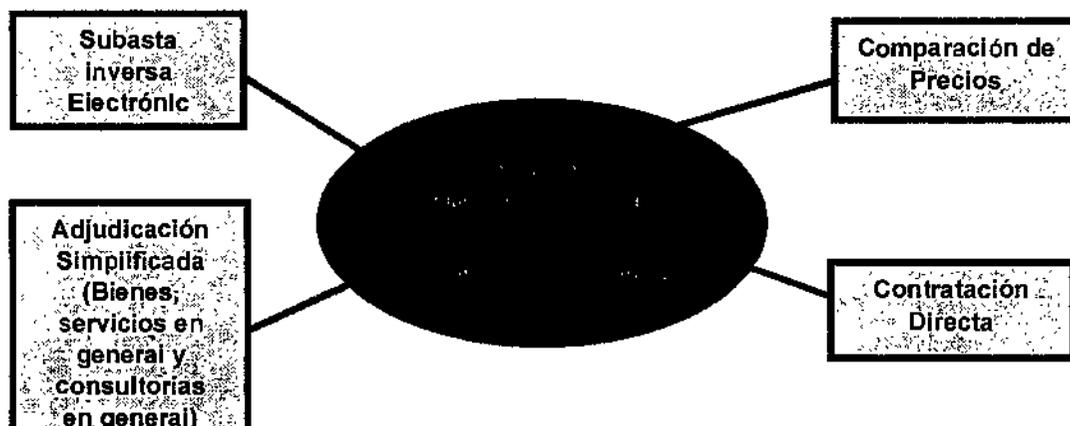
7.1. ÓRGANOS A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El órgano a cargo de los procedimientos de selección 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.

A continuación, se muestra el órgano a cargo según procedimiento de selección:



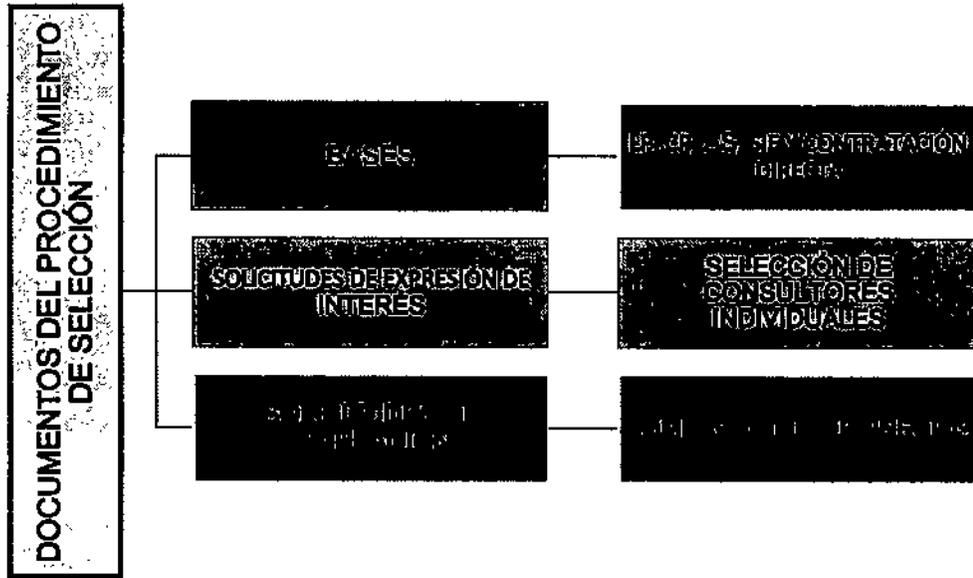
Cabe precisar que, el Comité de Selección también puede estar a cargo de la Adjudicación Simplificada de bienes, servicios en general y consultoría en general; asimismo, de la Subasta Inversa Electrónica, siempre en cuando el titular de la Entidad o el funcionario que haya aprobado el Expediente de Contratación lo considere necesario.



7.2. ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Los órganos a cargo de los procedimientos de selección son competentes para preparar los documentos del procedimiento de selección, así como para adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación, sin que puedan alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.

A continuación, se muestra los documentos del procedimiento de selección:



Ahora bien, en virtud a lo estipulado en el artículo 26° del Reglamento, según el cual "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", por ese motivo se debe tener en cuenta lo siguiente:

Para las Bases y solicitudes de expresión de interés se debe revisar la Directiva N° 001-2017-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", aprobada mediante Resolución N° 001-2017-OSCE/CD de fecha 31 de marzo de 2017.

Asimismo, para las solicitudes de cotización se debe revisar la Directiva N° 022- 2016-OSCE/CD "Disposiciones aplicables a la comparación de precios" y sus cuatro (04) anexos respectivos.

7.3. CONFORMACIÓN, SUPLENCIA, REMOCIÓN Y RENUNCIA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

En vista de que la normativa de contrataciones ha previsto en qué casos un comité de selección deberá estar a cargo de los procedimientos de selección, para su conformación se deberá tener en cuenta lo señalado en los siguientes gráficos:





Leyenda:

OEC: Sub Gerencia de Logística

CTC: Conocimiento Técnico en el objeto de la contratación.

Cabe precisar que, el miembro del Comité de Selección que pertenece al OEC debe contar con la certificación del OSCE. Asimismo, la ejecución de los procesos de contratación por parte del personal no certificado no constituye causal de nulidad, suspensión, cancelación o cualquier tipo de paralización del proceso de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa por el incumplimiento de la exigencia de la certificación.

Quando la Entidad no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras Entidades a fin de que integren el comité de selección.

Los integrantes suplentes solo actúan ante la ausencia del titular. En dicho caso, la Entidad evalúa el motivo de la ausencia del titular a efectos de determinar su responsabilidad, si la hubiere, sin que ello impida la participación del suplente.

Los integrantes del comité de selección solo pueden ser removidos por los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Cese en el servicio.
- c) Conflicto de intereses.
- d) Otra situación justificada.

Mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse al nuevo integrante.

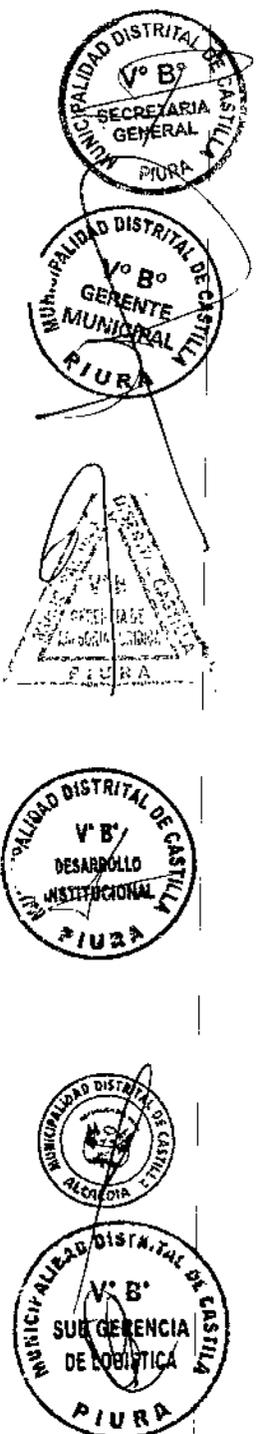
Los integrantes del comité de selección no pueden renunciar al cargo encomendado, salvo conflicto de intereses. En este caso, la renuncia se presenta por escrito detallando las razones que sustentan el conflicto de intereses.

Incorre en responsabilidad el servidor que temeraria o maliciosamente alega un conflicto de intereses inexistente con la finalidad de sustraerse del cumplimiento de sus obligaciones.

7.4. IMPEDIMENTOS PARA INTEGRAR UN COMITÉ DE SELECCIÓN

Se encuentran impedidos de integrar un comité de selección:

- El Titular de la Entidad.
- Todos los servidores públicos que tengan atribuciones de control o fiscalización tales como consejeros, regidores, auditores, entre otros¹, salvo cuando el servidor del Órgano de Control Institucional de la Entidad sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.



- 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.

7.5. QUÓRUM, ACUERDO Y RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

- 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.
- 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. A solicitud del miembro respectivo, si en la fundamentación de su voto este ha hecho uso de material documental, el mismo deberá quedar incorporado en el 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.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. ELABORACIÓN DE LAS BASES Y SOLICITUDES DE EXPRESIÓN DE INTERÉS. Para la elaboración de las Bases y Solicitudes de Expresión de Interés se debe utilizar la Directiva N° 01-2017-DSCE/CD "Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225". Asimismo, se debe tener en cuenta que está prohibido modificar la sección general, bajo causal de nulidad del procedimiento de selección. En el caso de la sección específica, ésta debe ser modificada mediante la incorporación de la información que corresponde a la contratación en particular.

8.1.1. CONTENIDO DE LAS BASES Y SOLICITUDES DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

8.1.1.1. CAPITULO I "GENERALIDADES"

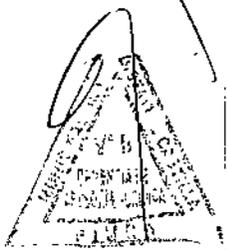
a) ENTIDAD CONVOCANTE

En este acápite se debe consignar de manera clara y precisa los datos de la Entidad, en el dato de correo electrónico se debe consignar el correo del miembro del Comité de Selección que pertenece a la Sub Gerencia de Logística.

Nombre : [.....]
 RUC N° : [.....]
 Domicilio legal : [.....]
 Teléfono : [.....]
 Correo electrónico : [.....]

b) OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se debe describir los bienes, servicios y obras a contratar, de forma detallada, y si fuese por ítems debe consignarse por cada ítem en el siguiente cuadro:



ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

Asimismo, se indicará si la contratación se realizará por ítems o paquete.

c) VALOR REFERENCIAL

Se debe consignar en letras y números, dicho valor debe incluir los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien. Asimismo, se debe consignar el mes que ha sido calculado, para ello se debe tener en cuenta la antigüedad del valor referencial.

Para los objetos de consultoría de obras y ejecución de obras se debe consignar el límite superior que es el equivalente al 10% del valor referencial.

Si fuese por ítems se debe consignar el monto de cada ítem en número y en letra.

Si hubiese prestaciones accesorias, se debe detallar el valor referencial de la prestación principal y el valor referencial de la prestación accesoría.

d) EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Se debe consignar el instrumento (resolución, memorándum, formato, proveído) mediante el cual se aprobó el Expediente de Contratación, así como, la fecha de aprobación.

e) FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Se debe consignar la fuente de financiamiento que se está afectando presupuestalmente; asimismo, puede consignarse el clasificador de gasto, para ambos casos se debe verificar la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal.

Asimismo, se detalla las fuentes de financiamiento previstas en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal.

- 1) Recursos Ordinarios.
- 2) Recursos Directamente Recaudados.
- 3) Recursos por operaciones oficiales de crédito.
- 4) Donaciones y transferencias.
- 5) Recursos determinados.

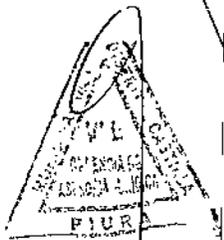
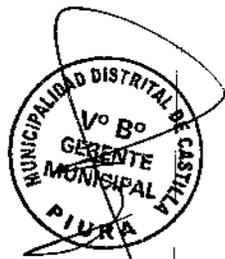
f) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Se debe consignar el sistema de contratación que ha sido establecido en el requerimiento por el área usuaria, para ello se debe verificar que esté acorde al artículo 14 del Reglamento de contrataciones con el Estado.

SISTEMA DE CONTRATACIÓN	NO PUEDE EMPLEARSE
Suma Alzada	Obras de saneamiento y viales.
Precios Unitarios	
Esquema Mixto	Bienes, consultorías en general y consultorías de obras.
Tarifas	Bienes, servicios en general, consultoría de obra (elaboración de ETD) y obra.
Porcentajes	
Honorario fijo y comisión de éxito	

g) MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Se debe consignar la modalidad de ejecución contractual que ha sido establecido en el requerimiento por el área usuaria, para ello se debe tener en cuenta que esta Modalidad solo se da en los objetos de obras y bienes que requieren un conjunto



de prestaciones, caso contrario no se aplica.

h) PLAZO DE ENTREGA, PRESTACIÓN O EJECUCIÓN

Se debe consignar el plazo contractual que ha sido establecido en el requerimiento por el área usuaria, para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

OBJETO	PLAZO
Bienes, Servicios en General, Consultorías en General y Elaboración de Expediente Técnico de Obra.	El plazo contractual inicia de los siguientes supuestos: a) Desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato. b) Desde la fecha que se establezca en el contrato. c) Desde la fecha en que se cumplan con las condiciones previstas en el contrato.
Supervisor de Obra.	Hasta duración de la obra o hasta la liquidación de la obra, según sea el caso.
Ejecutor de Obra.	Se inicia de acuerdo al artículo 152 del RLCE.

i) COSTO DE REPRODUCCIÓN, ENTREGA DE BASES Y/D EXPEDIENTE TÉCNICO

Los que tienen derecho a recabar un ejemplar de las Bases o el Expediente Técnico son los participantes.

Asimismo, en concordancia con el artículo 34 del Reglamento, si bien la Entidad debe establecer el costo de reproducción efectivo del expediente técnico de manera física, corresponde a la Entidad adoptar las medidas pertinentes a efectos de que el costo de acceder a las Bases y/o expediente técnico no represente una barrera para participar en los procedimientos de selección; por lo tanto, en caso algún participante solicite acceder a dicha información a través de un medio magnético, corresponde a la Entidad proporcionar tal información a través de dicho medio.

8.1.1.2. CAPITULO II: "PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN"

a) CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Los plazos que se consignen en el calendario serán en días hábiles.

i. CONVOCATORIA

Para que una convocatoria sea considerada válida debe contar con lo siguiente:

- Expediente de contratación aprobado.
- El procedimiento de selección debe estar incluido en el PAC.
- Se haya designado al Comité de Selección o al OEC, según corresponda.
- Deben estar aprobados los documentos del procedimiento de selección.

Adicionalmente, para el caso de obras se debe contar con lo siguiente:

- Expediente técnico aprobado.
- Disponibilidad física del terreno.



Cabe precisar que, solo durante el día de la convocatoria se puede publicar una nueva versión de los documentos del procedimiento de selección y/o resumen ejecutivo, siendo válido la última versión.

ii. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas, según lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento.

iii. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES

Esta etapa solo existe en los siguientes procedimientos de selección:

- Licitación Pública.
- Concurso Público.
- Adjudicación Simplificada.

Asimismo, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Consulta: son solicitudes de aclaración u otros pedidos de cualquier extremo de las Bases.

Observación: son supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones con el Estado u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación.

Notas Importantes:

- Si como resultado de una consulta u observación debe modificarse el requerimiento, debe solicitarse la autorización al área usuaria y remitir dicha autorización a la dependencia que aprobó el Expediente de Contratación.
- Se debe consignar la dirección exacta donde se presentará las consultas y observaciones.
- Se debe tener en cuenta que al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho (8) horas.

iv. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES

El comité de selección o la Sub Gerencia de Logística debe absolver las consultas y observaciones de manera motivada mediante el pliego absolutorio de consultas y observaciones, debiéndose identificar y transcribir todas las consultas y observaciones formuladas por los participantes, detallándose el análisis del Comité de Selección respecto a las consultas y observaciones recibidas así como la precisión exacta de lo que se incorporará en las Bases integradas.

Asimismo, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para la absolución de las consultas y observaciones presentadas por los participantes debe usar el formato incluido como Anexo N° 2 de la Directiva N° 023-2016-OSCE/CD "Disposiciones sobre la formulación y absolución de consultas y observaciones", bajo sanción de nulidad.
- Debe listar las consultas y/u observaciones de manera correlativa en función del orden de los acápite de las Bases a los que se refieren dichas consultas y/u observaciones, con independencia del participante que las haya presentado.
- En el caso de las observaciones, se debe indicar si se acoge, acoge parcialmente o no se acoge la observación.
- Asimismo, de acuerdo con el artículo 22 del Reglamento, los órganos



a cargo de los procedimientos de selección son competentes para preparar los documentos del procedimiento de selección, así como para adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación, sin que puedan alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.

- Se debe tener en cuenta que el numeral 7.4 de la Directiva N° 023-2016-OSCE/CD "Disposiciones sobre la formulación y absolución de consultas y observaciones", al absolver las consultas y observaciones, el Comité de Selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, debe evitar incluir disposiciones que excedan o no guarden congruencia con las aclaraciones planteadas y/o trasgresiones alegadas por el participante, salvo que sea para promover la competencia en el procedimiento convocado, lo que deberá ser debidamente sustentado por el Comité u órgano encargado y siempre que esté vinculada con la respectiva consulta u observación.
- De acuerdo al literal e) del numeral 9.1.3 de la Directiva N° 008-2017-DSCE/CD "Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado (SEACE)", establece que en el caso que no se hayan presentado consultas y/u observaciones a las Bases, o no se haya requerido modificaciones por el DSCE en el marco de sus acciones de supervisión, la Entidad registrará como Bases Integradas el texto de las Bases originales.
- De conformidad con el numeral 8.2 de la Directiva N° 023-2016-DSCE/CD "Disposiciones sobre la formulación y absolución de consultas y observaciones" establece que, "(...) la Entidad debe absolver la totalidad de consultas y/u observaciones (...)".

Ahora bien, los participantes que se hayan registrado hasta la culminación de la etapa de "formulación de consultas y observaciones" pueden solicitar al Comité de Selección la elevación del Pliego Absolutorio de consultas y observaciones al OSCE para emisión de Pronunciamiento, esto solo procede en Licitación Pública y Concurso Público.

La solicitud de emisión de Pronunciamiento se presenta en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del Pliego Absolutorio de Consultas y Observaciones.

V. INTEGRACIÓN DE BASES

La integración de Bases debe incorporar las modificaciones que han surgido de las siguientes consecuencias:

- Consultas
- Observaciones
- Pronunciamiento emitido por el OSCE
- Acciones de Supervisión

La Entidad adicionalmente a las Bases integradas puede registrar el acta en el que conste la decisión de integrar las Bases. Asimismo, se debe publicar el día establecido en el cronograma.

VI. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

A continuación, se muestra como se realiza la presentación de ofertas, apertura y evaluación de ofertas económicas, según corresponda, y el otorgamiento de la buena pro; de acuerdo al procedimiento de selección.

- | | | |
|-----------------------------------------|---|-----------|
| - Bienes, Servicios en General y Obras | : | 01 Sobre |
| - Consultorías | : | 02 Sobres |
| - Selección de consultores individuales | : | 01 Sobre |



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	PRESENTACIÓN DE OFERTAS	OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO
Licitación Pública para la contratación de bienes, ejecución de obras y concurso público para la contratación de servicios en general.	Acto Público	Acto Privado
Concurso Público para la contratación del servicio de consultoría en general y de consultoría de obra.	Acto Público	Acto Público
Adjudicación simplificada para la contratación de bienes, ejecución de obras y servicios en general.	Acto Privado o Público	Acto Privado
Adjudicación simplificada para la contratación de consultoría en general y consultoría de obra.	Acto Privado o Público	Acto Privado o Público
Subasta Inversa Electrónica	A través de la Plataforma del SEACE	A través de la Plataforma del SEACE
Selección de Consultores Individuales.	Acto Privado	Acto Privado

Las ofertas se presentan por escrito, rubricadas y foliadas, y de la siguiente manera:

Cabe indicar que, el Comité de Selección o la Sub Gerencia de Logística deben consignar, la fecha, hora y la dirección donde serán presentadas dichas ofertas.

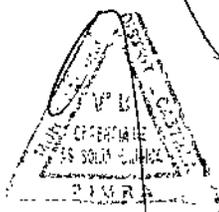
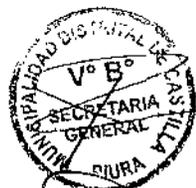
vii. ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

- a) Se debe tener en cuenta que en la fase de Admisión de ofertas el Comité de Selección o la Sub Gerencia de Logística según corresponda, debe revisar todos los anexos, declaraciones juradas y otros documentos que se haya solicitado en el Capítulo II de las Bases, en caso el postor no cumpliera con presentar algún documento se declara como no admitido.

El Comité de Selección o la Sub Gerencia de Logística según corresponda, debe revisar si la oferta económica está dentro de los márgenes de admitir la oferta o caso contrario se tendrá que rechazar, para ello puede utilizar el Anexo N° 1 – Límites del valor referencial y rechazo de ofertas.

- b) En la fase de Evaluación el Comité de Selección o la Sub Gerencia de Logística según corresponda, debe evaluar las ofertas según los factores de evaluación establecidos de los documentos de los procedimientos de selección.
- c) En la fase de calificación el Comité de Selección o la Sub Gerencia de Logística según corresponda, debe calificar las ofertas según los requisitos de calificación establecidos de los documentos de los procedimientos de selección.

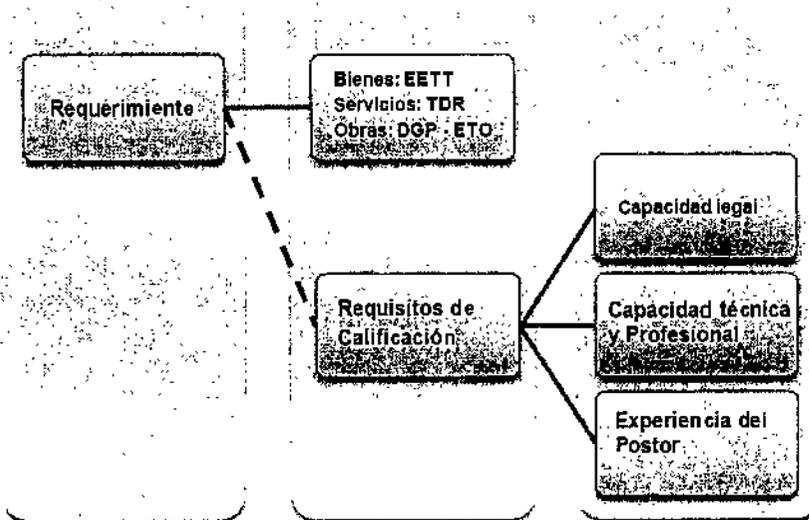
Cabe precisar que, luego de culminada la evaluación, el comité de selección o la Sub Gerencia de Logística debe determinar si los postores que obtuvieron el primer y segundo lugar según el orden de prelación, cumplen con los requisitos de calificación detallados en la sección específica de las bases.



Cabe precisar que el requerimiento tiene dos (02) componentes, el primero son las especificaciones técnicas, términos de referencia o el expediente técnico según corresponda, y los otros componentes son los requisitos de calificación, de manera gráfica se presenta lo siguiente:

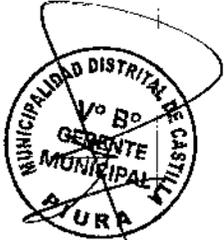
REQUERIMIENTO	
3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA, EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA.	Se debe tener en cuenta que en este numeral se debe acreditar mediante una declaración jurada en la etapa de admisión ; asimismo, acá se consigna todo con respecto al producto (bien, servicio u obra).
3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	Se debe tener en cuenta que en este numeral se debe acreditar mediante documentos fehacientes (factura, compromiso de compra y venta, entre otros) en la etapa de calificación ; asimismo, acá se consigna todo con respecto al postor (experiencia, equipamiento, personal clave, entre otros.).

Asimismo, cabe señalar que para acreditar los requisitos de calificación no se puede solicitar que se acredite mediante una declaración jurada.



En relación con lo anterior "(...) la Dirección Técnico Normativa señala, mediante Memorando N° 383-2016/DTN, (...) lo siguiente: (...) Los documentos requeridos en las bases estándar para acreditar la capacidad de un postor, deben demostrar o confirmar que este cuenta con determinada capacidad necesaria para ejecutar las prestaciones que son materia del contrato.

En dicho sentido, una declaración jurada no califica como acreditación, toda vez que, en el caso de la capacidad técnica y profesional, no demuestra que el postor cuenta o contará con la disponibilidad del equipamiento para ejecutar las prestaciones materia del contrato".



8.1.1.4. CAPITULO IV: "FACTORES DE EVALUACIÓN"

De acuerdo al artículo 30 del reglamento se establece lo siguiente:

Planes, Servicios en General y Obras	100 puntos (Precio >= 50 puntos)
Consultorías	a) Oferta técnica: 100 puntos b) Oferta económica: 100 puntos
Selección de Consultores Individuales	a) Experiencia: 60 puntos b) Calificaciones: 30 puntos c) Entrevista: 10 puntos

El Comité de Selección o la Sub Gerencia de Logística según corresponda, debe realizar los factores de evaluación teniendo en cuenta que no puede crear otro factor que no se haya considerado en las bases y solicitudes de expresión de interés estándar aprobados por el OSCE, asimismo, se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- i. Para los procedimientos que se convoque para el Programa Vaso de Leche, se debe tener en cuenta lo previsto en el numeral 4.1 del artículo 4 de la Ley N° 27470, modificada por Ley N° 27712, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de leche, "(...) en los procesos de selección de proveedores, el Comité Especial deberá tener en cuenta los siguientes criterios de evaluación mínimo: valores nutricionales, condiciones de procesamiento, porcentajes de componentes nacionales, experiencia y preferencia de los consumidores beneficiarios del presente Programa".

En este caso se debe considerar esos criterios como factores de evaluación, teniendo en cuenta que la experiencia del postor es un requisito de calificación, por tanto ello no puede ser considerado como factor de evaluación.

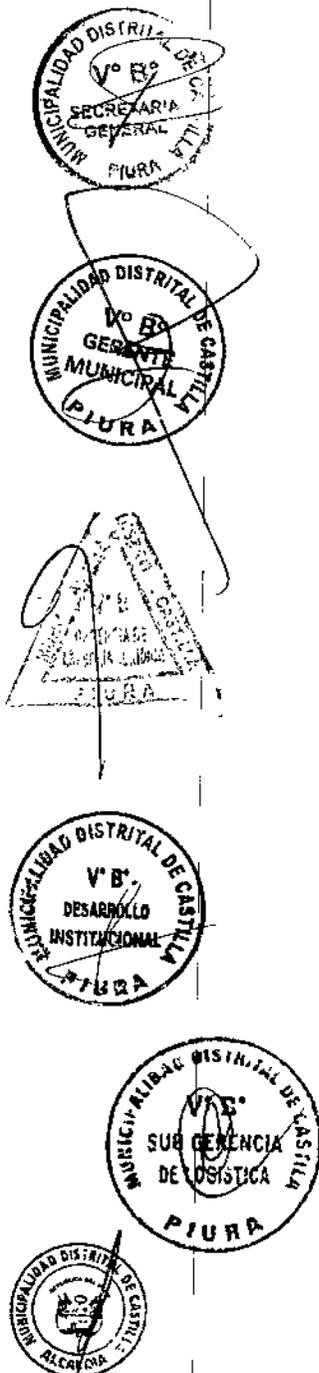
- ii. En el factor "Formación académica" se debe tener en cuenta lo previsto en la Ley Universitaria, Ley N° 30220⁵, los grados académicos son solo tres: **bachiller, maestro y doctor** y son otorgados a nombre de la nación al haberse cumplido un número de créditos y otros requisitos legales como una tesis de bachiller o de magíster, en las que se aplique el conocimiento recibido, o una disertación doctoral.
- iii. En el factor "Capacitación" se debe consignar los cursos que se requiere que el personal clave cuente y no en función a una determinada cantidad de capacitaciones (cursos), por ejemplo: si el personal clave cuenta con dos (2) capacitaciones se le otorga 10 puntos, esto es incorrecto.

Cabe precisar que, en reiterados pronunciamientos en relación a la cantidad de horas de capacitación requeridas al personal clave, se debe otorgar el máximo puntaje a quien oferte desde ochenta (80) horas a más.

Punto de Control: El Comité de Selección o la Sub Gerencia de Logística según corresponda, revisará y hará uso del Anexo N° 4 "Factores de evaluación" a fin de no cometer errores al establecer dichos factores.

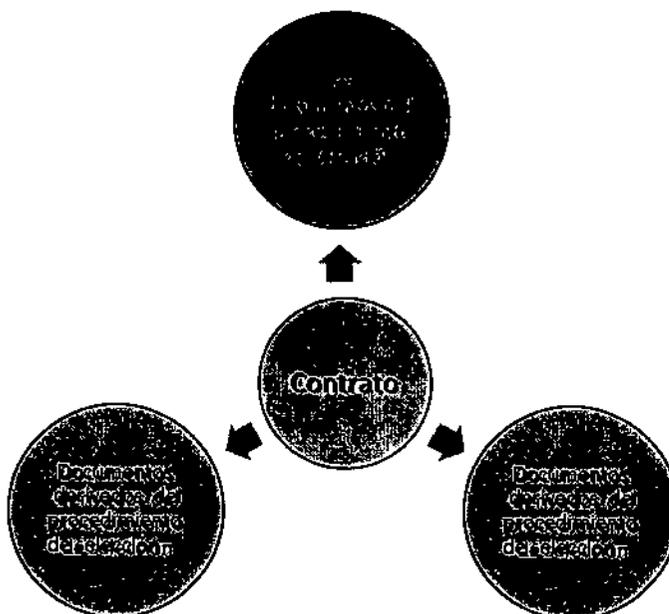
8.1.1.5. CAPITULO V "PROFORMA DE CONTRATO"

- a) El Comité de Selección o la Sub Gerencia de Logística según corresponda, dependiendo del objeto del contrato, debe realizar la

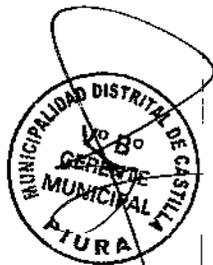


proforma de contrato teniendo en cuenta las bases y solicitudes de expresión de interés estándar que aprueba el OSCE, pudiendo incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento.

Asimismo, se debe tener en cuenta que el contrato está conformado por los siguientes documentos:



- b) Por tanto, el Comité de Selección o la Sub Gerencia de Logística según corresponda, al momento de realizar la proforma de contrato debe tener en cuenta los documentos antes señalados, por ejemplo: las consultas y observaciones respondidas y acogidas, la oferta ganadora (plazo, mejoras, entre otros) y las Bases integradas.
- c) Asimismo, de acuerdo al artículo 116 del reglamento, se establece que el contrato debe incluir, bajo responsabilidad, cláusulas referidas a:
1. Garantías
 2. Anticorrupción
 3. Solución de Controversias
 4. Resolución de incumplimiento
- d) Cabe precisar que, para los objetos contractuales de consultoría en general, consultoría y ejecución de obra, en la proforma de contrato se debe consignar adicionalmente a la penalidad por mora la otra penalidad que figura en las Bases estándar aprobados por el OSCE.
- e) Cuando el arbitraje sea institucional, la Entidad incorpora en la cláusula de solución de controversias una lista de dos (02) instituciones arbitrales registradas y acreditadas por el OSCE.
- f) Asimismo, se debe rellenar todos los campos, por ejemplo:
- El objeto de la contratación



- La forma de pago
- El plazo de la ejecución de la obra.
- El plazo de responsabilidad por vicios ocultos.
- El área o unidad orgánica que otorgará la conformidad.
- Entre otros.

g) Se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 133 del Reglamento, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

8.2. ELABORACIÓN DE LAS BASES Y SOLICITUDES DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

La Sub Gerencia de Logística debe observar la directiva N° 022-2016-OSCE/CD "Disposiciones aplicables a la comparación de precios".

8.3. PAUTAS PARA LOS ÓRGANOS A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El comité de selección o la Sub Gerencia de Logística, según corresponda, debe observar de manera obligatoria las disposiciones específicas por cada procedimiento de selección.

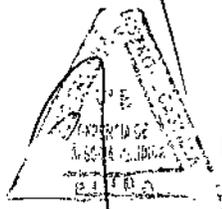
Asimismo, debe tener en cuenta las siguientes pautas durante el procedimiento de selección:

- a) NO podrán modificar DE OFICIO las especificaciones técnicas o términos de referencia o cualquier otro aspecto contenido en el expediente de contratación.
- b) Verificar que, durante el registro, el participante pueda acceder a un ejemplar de las bases o solicitud de expresiones de interés. Para la contratación de la ejecución de obras, el ejemplar de las bases deberá contener el Expediente Técnico de Obra.
- c) Revisar la vigencia del RNP de los postores en las etapas de presentación de propuestas y en el otorgamiento de la Buena Pro.
- d) Integrar las bases incluyendo TODAS las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones. Asimismo, debe INTEGRAR las bases a través del SEACE, en la FECHA ESTABLECIDA en el calendario del proceso de selección.
- e) Los factores de evaluación establecidos en los documentos del procedimiento deben



ser objetivos, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

- f) Los puntajes que se asignan a los factores de evaluación deben sujetarse a los establecido en la normativa de contrataciones del Estado, Documentos del procedimiento de selección aprobados por el OSCE; asimismo, deben sujetarse a criterios de razonabilidad y proporcionalidad.
- g) Al asignar los horarios en el calendario del procedimiento de selección, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho (8) horas.
- h) Adjudicar la Buena Pro publicando las actas y los cuadros comparativos correspondientes, a través del SEACE en la fecha prevista para ello.
- i) Verificar que la información que se registra en el SEACE sea idéntica a la información que se tiene como documento final en el expediente de contratación. Asimismo, que estos se registren en los plazos programados.
- j) Efectuar los demás registros que correspondan en el SEACE, debiendo imprimir la ficha del registro efectuado en el SEACE en cada etapa, con el fin de adjuntarlo al expediente de contratación.





ANEXO N° 01 - LÍMITES DEL VALOR REFERENCIAL Y RECHAZO DE OFERTAS

PROCEDIMIENTO	BIENES (BB)	SERVICIOS (SS)	CONSULTORÍA EN GENERAL (CG)	OBRAS (OO)	CONSULTORÍA DE OBRAS (CO)
LICITACIÓN PÚBLICA BB>= a S/ 1'800,00	VR SIN LÍMITES RECHAZO (a)			VR CON LÍMITES DE RECHAZO (b)	VR CON LÍMITES RECHAZO (b)
CONCURSO PÚBLICO SS/CC/CCOO/MM>= a S/ 400,000			VR SIN LÍMITES RECHAZO (a)		
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA BB> a S/ 32,400 y < de S/ 400,000 DO> a S/ 32,400 y < de S/ 1'800,000 SS/CC/CCOO/MM> S/ 32,400 y < de S/ 400,000		VALOR SIN LÍMITES RECHAZO (a)			VR CON LÍMITES RECHAZO (b)
COMPARACIÓN DE PRECIOS BB/SS> a S/ 32,400 y <= de S/ 60,750	VR ES IGUAL A VALOR ADJUDICADO NO APLICA RECHAZO				
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA BR/SS > a S/ 32,400	VR SIN LÍMITES NO APLICA RECHAZO (ART. 47 RGLTO).				
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES CC/ > a S/ 32,400 Y <= de S/ 40,000			VR SIN LÍMITES NO APLICA RECHAZO (ART. 73 RGLTO).		
CONTRATACIÓN DIRECTA BB/SS/CO > a S/ 32,400		VR SIN LÍMITES RECHAZO (e)			VR SIN LÍMITES RECHAZO (b)

BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA EN GENERAL

(a) POR DEBAJO DE VR, SIEMPRE QUE DE LA REVISIÓN DEL DETALLE DE LA COMPOSICIÓN DE LA OFERTA, ACREDITE MEDIANTE RAZONES OBJETIVAS UN PROBABLE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL POSTOR.
 EN BB Y SS CUANDO SUPEREN EL VR, NO SERA VALIDA LA OFERTA EN CASO NO SE CUENTE CON LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD.
 EN CG CUANDO SUPEREN EL VR, PARA OTORGAR LA BUENA PRO SE DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD PREVIA OPINIÓN FAVORABLE DEL ÁREA USUARIA.

OBRAS, CONSULTORÍA DE OBRAS Y MODALIDAD MIXTA

(b) CUANDO EXCEDAN EL VR MAYOR AL 10%, SE DEVUELVEN LAS OFERTAS TENIÉNDOSE COMO NO ADMITIDAS.
 EN OO Y MM CUANDO SUPEREN EL VR HASTA 10%, NO SERA VALIDA LA OFERTA EN CASO NO SE CUENTE CON LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD, PREVIA OPINIÓN FAVORABLE DEL ÁREA USUARIA.
 EN CCOO CUANDO SUPEREN EL VR HASTA EL 10%, PARA OTORGAR LA BUENA PRO SE DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD PREVIA OPINIÓN FAVORABLE DEL ÁREA USUARIA. CUANDO SE ENCUENTREN POR DEBAJO EN UN 20% DEL PROMEDIO DE LAS OFERTAS ADMITIDAS INCLUIDO EL VALOR REFERENCIAL, SE TIENEN COMO NO ADMITIDAS.

NOTAS:

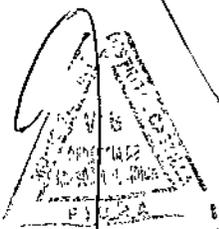
- (*) PROCEDIMIENTOS CON VALOR RESERVADO NO HAY LÍMITES PARA ADMITIR LA PROPUESTA
- (**) EN TODOS LOS SUPUESTOS DEBE REGISTRARSE EL VALOR REFERENCIAL EN EL SEACE
- (***) EN TODOS LOS CASOS, CUANDO HAY LÍMITES, EXCEDIENDO ESTOS EL RECHAZO ES AUTOMÁTICO, CUANDO NO HAY LÍMITES EL RECHAZO ES PREVIO TRAMITE

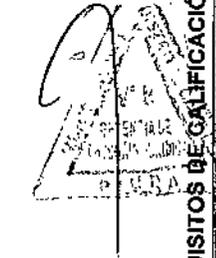
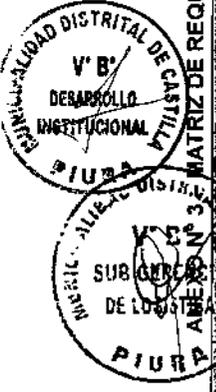
ANEXO N° 02 – CASO DE EMPATE

LICITACION PUBLICA	
BIENES	Sorteo*
OBRAS	Empate puntaje y en oferta económica = Sorteo* Empate puntaje = aquella oferta más cercana por debajo del promedio.
CONCURSO PUBLICO	
SERVICIOS EN GENERAL	Sorteo*
CONSULTORÍA EN GENERAL	a) Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico; o b) A través de sorteo
CONSULTORÍA DE OBRAS	El último criterio de desempate se realiza en el acto público de apertura de sobres económicos.
MDDALIDAD MIXTA	Empate puntaje y en oferta económica = sorteo* Empate puntaje = aquella oferta más cercana por debajo del promedio.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	
BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y OBRAS	a) Las microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad. b) Las microempresas y pequeñas empresas. c) Sorteo**
CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS	a) Las microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad. b) Las microempresas y pequeñas empresas. c) Postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico. d) Sorteo**
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	
BIENES Y SERVICIOS	Sorteo electrónico
SELECCION DE CONSULTORES INDIVIDUALES	
CONSULTORIA EN GENERAL	Sorteo**
COMPARACION DE PRECIOS	
BIENES Y SERVICIOS	Sorteo**

*Se requiere la participación de notario o juez de paz y la citación oportuna a los postores que hayan empatado, pudiendo participar en calidad de veedor un representante del Sistema Nacional de Control.

**Para la aplicación de este criterio de desempate se requiere la citación oportuna a los postores que hayan empatado, pudiendo participar en calidad de veedor un representante del Sistema Nacional de Control, notario público o juez de





MATRIZ DE REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	SERVICIOS		OBRAS		SELECCIÓN DE CONSULTORES	
	CONSULTORIA GENERAL	CONSULTORIA DE OBRAS	CONSULTORIA GENERAL	CONSULTORIA DE OBRAS	CONSULTORIA GENERAL	CONSULTORIA DE OBRAS
CAPACIDAD LEGAL	Obligatorio					
Representación	Obligatorio					
Habilitación	Obligatorio					
CAPACIDAD TÉCNICA PROFESIONAL	Obligatorio					
Experiencia del personal clave	Opcional (solo cuando es bajo la modalidad de llave en mano)	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Equipamiento Estratégico		Obligatorio	Opcional**	Opcional	Opcional	Opcional
Infraestructura Estratégica		Obligatorio	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional
Calificaciones del plantel profesional clave (Bachiller o título profesional)		Obligatorio	Opcional**	Opcional**	Obligatorio	Opcional (bachiller o título profesional)
Formación académica		Obligatorio	Opcional**	Opcional**	Obligatorio	Opcional
Capacitación (horas lectivas, semestre académico, etc.)		Obligatorio	Opcional**	Opcional**	Obligatorio	Opcional
EXPERIENCIA DEL POSTULANTE	Obligatorio					
Facturación	Opcional (X =< 3 VR; No mayor de 8 años; Máximo 20 contrataciones).	Opcional (X =< 3 VR; No mayor de 8 años; Máximo 20 contrataciones).	Opcional (X =< 3 VR; No mayor de 8 años; Máximo 20 contrataciones).	Opcional (X =< 3 VR; No mayor de 8 años; Máximo 20 contrataciones).	Opcional (X =< 3 VR; No mayor de 8 años; Máximo 20 contrataciones).	Opcional (X =< 3 VR; No mayor de 8 años; Máximo 20 contrataciones).
Facturación en Obras en general*		X =< 3 VR; Durante 10 años; Máximo 10 contrataciones).				
Facturación en Obras similares*		X =< 1 VR; Durante 10 años; Máximo 10 contrataciones).				
Tiempo mínimo de Experiencia						Obligatorio: Expediente Técnico - 01 año. Supervisión de obras - 02 años.
Experiencia en la Actividad						Opcional (X =< 3 VR; Durante 15 años; Máximo 10 contrataciones).
Experiencia en la Especialidad						Opcional (X =< 2 VR; Durante 10 años; Máximo 10 contrataciones).
Experiencia del Consultor						Obligatorio

* Es obligatorio cuando el procedimiento de selección es una LP, y facultativo cuando es una AS.
 ** Para las calificaciones del personal clave se puede considerar al menos uno.

