

DOCUMENTO GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE CONSULTORÍA; Y SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO A CARGO DE LA OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTOS

1. OBJETO Y FINALIDAD

Establecer una guía para el desarrollo de los procesos de selección para la adquisición de bienes, obras y servicios distintos a los de consultoría; y selección y contratación de consultores, en el marco de los proyectos financiados con operaciones de endeudamiento, cuya gestión está a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas según los contratos de préstamo, y las políticas de contratación de los organismos cooperantes conforme se establece en los contratos de préstamo.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo vigentes.
- 2.2. Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo vigentes.
- 2.3. Literal m) del artículo 93 del Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41¹.
- 2.4. Contratos de Préstamo suscritos entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, para la financiación y ejecución de Proyectos.
- 2.5. Literal f) del artículo 4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por con Decreto Supremo N° 082-2019- EF.

3. ALCANCE

Las disposiciones del presente Documento Guía son de cumplimiento y observancia obligatoria para la Oficina General de Inversiones y Proyectos, y los demás órganos y/o unidades orgánicas que como Contraparte Técnica participan en la supervisión y coordinación técnica de los proyectos cuya gestión está a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.

4. DEFINICIONES Y REFERENCIAS

- 4.1. **Comité de Evaluación:** El Comité de Evaluación es una instancia autónoma y colegiada, conformada por los representantes de la OGIP y la Contraparte Técnica, con el objeto de llevar a cabo los procesos de selección a cargo de la OGIP programados en el POA y consignados en el PA.

¹ “Artículo 93

Son funciones de la Oficina General de Inversiones y Proyectos las siguientes:

(...)

m) Gestionar los procesos de adquisiciones y contratación de los proyectos según las políticas definidas por los organismos cooperantes en el marco de los contratos de préstamo.”

Los miembros del Comité de Evaluación gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Deben asumir los compromisos de confidencialidad e imparcialidad que se requieren para su función, sus integrantes son solidariamente responsables de su actuación.

El Comité de Evaluación tiene como primordial responsabilidad observar las más elevadas normas éticas durante el proceso de selección, así como por función velar porque quienes participen de un proceso, cuenten con la misma calidad de información e igualdad de oportunidades para competir, además de ello, velar que el proceso guarde las condiciones de transparencia establecidas.

- 4.2. **Contratos de Préstamo:** Acuerdos suscritos por el Gobierno Peruano con organismos cooperantes por los cuales se acuerdan operaciones de endeudamiento para el financiamiento de proyectos, cuya ejecución está a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.3. **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos físicos y/o digitales que ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas, desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta la suscripción del contrato.
- 4.4. **MOP:** Manual Operativo del Proyecto que constituye un documento técnico normativo de gestión.
- 4.5. **OGIP:** Oficina General de Inversiones y Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), órgano de apoyo dependiente de la Secretaría General, encargado de la gestión y ejecución de las inversiones y proyectos del pliego MEF financiados con operaciones de endeudamiento.
- 4.6. **Organismo Cooperante:** Organismo/s y/o entidad/es con el/los cual/es el Gobierno Peruano suscribe un contrato de préstamo o acuerdo de cooperación para la financiación de proyectos.
- 4.7. **Contraparte Técnica:** Órgano/s o unidad/es orgánica/s del MEF responsable/s de los aspectos técnicos para la ejecución de los del/los Proyecto/s a cargo de la OGIP.
- 4.8. **Plan de Adquisiciones:** El Plan de Adquisiciones (PA) es el documento de gestión aprobado por el organismo cooperante que contiene el detalle de las contrataciones y adquisiciones programadas por la OGIP, en el marco de la ejecución de los proyectos.
- 4.9. **POA:** Plan/es Operativo/s Anual/es del/de los Proyecto/s.
- 4.10. **Proyecto y/o Proyectos:** Proyecto y/o proyectos del MEF, financiados de acuerdo con las disposiciones de los Contratos de Préstamo.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las disposiciones del presente Documento Guía se enmarcan en los Contratos de Préstamo que suscribe el Gobierno Peruano con los organismos cooperantes para el financiamiento de proyectos del MEF, y las Políticas de Contrataciones y Adquisiciones de dichos organismos cooperantes.
- 5.2. Los procesos de selección para la adquisición de bienes, obras y servicios distintos a los de consultoría; y selección y contratación de consultores para la ejecución en el marco de los Proyectos, se realizan de acuerdo con las disposiciones de los Contratos de Préstamo y las Políticas establecidas por los organismos cooperantes, y atendiendo a los principios de economía, competencia, eficiencia, igualdad, transparencia, integridad y publicidad.
 - 5.2.1. Principio de Economía: Los bienes y servicios adquiridos y/o contratados deben ser de calidad, por los que debe pagarse un precio adecuado. Para la observancia de este principio, se deben tener en cuenta factores como la calidad y la sostenibilidad.
 - 5.2.2. Principio de Competencia: Los procesos de contratación incluyen disposiciones que favorecen condiciones de una competencia efectiva para obtener la propuesta que permita satisfacer adecuadamente la necesidad de la Entidad.
 - 5.2.3. Principio de Eficiencia: Los procesos de adquisiciones y contrataciones deben orientarse al cumplimiento de los objetivos y fines del proyecto.
 - 5.2.4. Principio de Igualdad: Se debe dar a los postores las mismas oportunidades para participar y competir en los procesos de contrataciones y adquisiciones.
 - 5.2.5. Principio de Transparencia: La información sobre los procesos de contrataciones y adquisiciones debe ser puesta a disposición de todas las partes interesadas de manera oportuna, a través de fuentes fácilmente accesibles y ampliamente disponibles a un costo razonable o en forma gratuita. Asimismo, debe informarse adecuadamente sobre tales procesos, incluida la adjudicación de contratos.
 - 5.2.6. Principio de Integridad: Los participantes en los procesos de contrataciones y adquisiciones, en cualquiera de sus etapas, deben actuar de forma honesta y veraz sin incurrir en prácticas indebidas.
 - 5.2.7. Principio de Publicidad: Los procesos de contratación, según las políticas establecidas por los organismos cooperantes, deben ser objeto de publicidad y difusión, con la finalidad de promover la concurrencia y competencia.
- 5.3. Los procesos de contrataciones y adquisiciones indicadas en el numeral 5.2 precedente, no se sujetan en estricto a los procedimientos nacionales de contratación pública, según lo dispuesto en el inciso f) del artículo 4º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 5.4. La OGIP se encarga de las contrataciones y adquisiciones requeridas por los responsables de la Contraparte Técnica para la ejecución de los proyectos (áreas usuarias); incluida la implementación de los procesos de selección, así como su programación según se establezca en los Manuales Operativos de los Proyectos aprobados, y/o con la conformidad de la Contraparte Técnica.

- 5.5. Las contrataciones y/o adquisiciones deben estar consignadas en el Plan de Adquisiciones y se realizan de acuerdo con los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas aprobadas por la OGIP en el marco de la delegación de facultades, previa solicitud de la Contraparte Técnica y previa aprobación y/o conformidad de los Organismos Cooperantes.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Solicitud de contratación y/o adquisición

- 6.1.1. Los responsables de la Contraparte Técnica solicitarán a la OGIP la contratación de los servicios de consultoría y/o servicios en general, así como la adquisición de bienes, necesarias para la ejecución de los proyectos, las cuales deben estar previstas en el Plan de Adquisiciones respectivo y en el POA. Asimismo, en el marco de los proyectos, la OGIP podrá requerir contrataciones y/o adquisiciones previstas en el Plan de Adquisiciones respectivo.
- 6.1.2. Las solicitudes indicadas en el numeral precedente, deberán ir acompañadas de los respectivos Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, los que deberán incluir requisitos mínimos para la realización del servicio, costos estimados, estructura de costos de ser el caso, plazo de ejecución, personal mínimo y cualquier otra información relevante para la realización del servicio; según sea el caso.
- 6.1.3. Las solicitudes de los responsables de la Contraparte Técnica serán revisadas por la OGIP; y en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles desde su recepción, de ser el caso, los Términos de Referencia y/o las Especificaciones Técnicas correspondientes serán remitidas al organismo cooperante para su aprobación y/o conformidad y/o no objeción. De existir observaciones a los TDR y/o la Contraparte Técnica no adjunta los 3 CV como propuestas para dar inicio al proceso de contratación la OGIP Procede a devolver al requirente todo el expediente.
- 6.1.4. Contando con la aprobación y/o conformidad y/o no objeción del organismo cooperante, la OGIP, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, procederá a la designación del Comité de Evaluación e inicio al proceso de contratación y/o adquisición respectiva, lo cual será comunicado a la Contraparte Técnica por cualquier medio escrito, incluyendo correo electrónico.

6.2. Proceso de Selección

- 6.2.1. **Certificación Presupuestaria y/o Previsión Presupuestal**, la OGIP ejecutará las acciones del caso a fin de que, previo al inicio del proceso de selección para la adquisición de bienes, obras y servicios distintos a los de consultoría; y selección y contratación de consultores, se cuente con la respectiva certificación presupuestaria y/o previsión presupuestal, que garantice que se cuenta con presupuesto para atender el gasto de la contratación y/o adquisición.
- 6.2.2. **Comité de Evaluación**
- 6.2.2.1. **Designación y conformación:** El Comité de Evaluación será designado por la OGIP y deberá estar integrado por tres (3) miembros titulares con igual número de suplentes, siendo su conformación de la siguiente manera:

- Dos (2) miembros propuestos a la OGIP por el representante de la Contraparte Técnica, indicando los nombres y apellidos completos, número de DNI, número de teléfono móvil y correo electrónico institucional, así como quien asumirá la función de presidente y miembro al igual que sus respectivos suplentes.
-
- Un (1) miembro pertenecerá a la OGIP, al igual que su respectivo suplente.

Los integrantes del Comité de Evaluación propuestos por la Contraparte Técnica y la OGIP, deberán contar con DNI electrónico con la finalidad de firmar de manera electrónica las Actas e Informe final de los procesos de selección que les corresponda conducir.

Asimismo, la Contraparte Técnica y la OGIP deben tomar las previsiones necesarias, a fin de asegurar que los miembros titulares y/o suplentes se encuentren durante el desarrollo del procedimiento de selección que fueron designados.

- 6.2.2.2. La OGIP comunicará por cualquier medio escrito, inclusive medio electrónico, a cada integrante del Comité de Evaluación su designación, además de entregar al presidente el expediente completo de contratación a convocarse, a efectos de proceder con su instalación.
- 6.2.2.3. **Miembros Suplentes:** Los miembros suplentes solo actuarán ante la ausencia debidamente justificada de los titulares, lo que será detallado en un Acta. En este caso, el titular deberá reincorporarse una vez culminada la etapa del proceso en la que fue reemplazado por el suplente, debiendo incluirse en el Acta respectiva su reincorporación.
- 6.2.2.4. **Renuncia:** Los miembros del Comité de Evaluación no podrán renunciar al cargo encomendado, salvo conflicto de intereses. En este caso, la renuncia se presentará sustentada por escrito a la OGIP para su evaluación y aceptación de ser el caso, señalando las razones que sustenten el conflicto de intereses. La Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos emitirá un Informe a la Dirección General de la OGIP emitiendo opinión correspondiente para la aceptación o no de la renuncia. En el mismo informe podrá efectuarse la propuesta del reemplazo del comité.
- 6.2.2.5. **Remoción:** Los miembros del Comité de Evaluación solo pueden dejar de formar parte de éste por caso fortuito o fuerza mayor, por dejar de pertenecer a la OGIP o a la Contraparte Técnica, conflicto de intereses u otra situación justificada por su Director General, mediante documento debidamente motivado.
- 6.2.2.6. **Impedimentos:** Se encuentran impedidos de participar como miembros del Comité de Evaluación:
- a) El Jefe (a) de la OGIP,
 - b) El Jefe (a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos de la OGIP,
 - c) El Jefe (a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos de la OGIP,
 - d) Cualquier persona que tenga conflicto de interés con el proceso de adquisición o la contratación en curso.

6.2.2.7. **Autonomía** El Comité de Evaluación goza de autonomía durante todo el proceso de evaluación; no obstante, no los excluye de realizar las modificaciones o ajustes que el BID disponga en beneficio de los procesos correspondientes. La OGIP podrá hacer recomendaciones al Comité de Evaluación, basado en el cumplimiento de las disposiciones de los Contratos de Préstamo, las normas del BID: Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo vigentes, y Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo vigentes.

6.2.2.8. **Instalación del Comité:** La instalación del Comité de Evaluación deberá realizarse, bajo responsabilidad, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de haber sido notificada su designación y entregado el expediente de contratación correspondiente. La instalación del Comité de Selección también puede desarrollarse de manera remota, dejando constancia de este hecho. El Comité debe instalarse para revisar el expediente y de existir omisiones en el contenido de la documentación mínima, deberá devolverlo dejando constancia en acta.

6.2.2.9. **Competencia del Comité de Evaluación:** El Comité de Evaluación es competente para:

- a) Elaborar las Actas del proceso.
- b) Preparar los documentos del proceso de selección.
- c) Absolver las consultas que se presenten.
- d) Recibir las propuestas.
- e) Evaluar las propuestas.
- f) Elaborar informes de evaluación.
- g) Solicitar aclaraciones a las ofertas o propuestas presentadas cuando corresponda.
- h) Emitir la recomendación para la adjudicación del contrato, previa No Objeción del BID, cuando corresponda.
- i) Recomendar la declaración de desierto del proceso, previa No Objeción del BID, cuando corresponda.
- j) Implementar la cancelación del proceso de selección a solicitud de la Contraparte Técnica y aprobado por la OGIP.

El Comité de Evaluación podrá contar con la participación de un Consultor o Especialista de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos de la OGIP, en calidad de observador cuando sea necesario y lo requiera.

6.2.2.10. **Quorum y Acuerdos:** Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el Comité de Evaluación se sujetará a las siguientes reglas:

- a) Se requiere quórum con la totalidad de sus miembros que se encuentren presentes (presencial o virtualmente) en el acto, completándose en caso de ausencia con los miembros suplentes respectivos.
- b) Los acuerdos son tomados por consenso. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros. En caso un miembro no esté de acuerdo con la decisión, deberá emitir un voto en discordia debidamente motivado.
- c) Los actos del Comité de Evaluación se registrarán en Actas que, debidamente suscritas física o digitalmente, quedarán en poder de la

OGIP incluidas en los expedientes de contratación. Las actas dejarán constancia de los temas tratados, las decisiones adoptadas, así como la fundamentación en temas discrepantes.

- d) Las Actas o acuerdos podrán ser suscritas a través de firma digital.
- e) Durante el desempeño de su encargo, el Comité de Evaluación podrá solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad.

6.2.2.11. **Obligaciones del Comité de Evaluación:** Los integrantes del Comité de Evaluación se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses y de comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad.

6.2.2.12. Los Comités de Evaluación llevarán a cabo los procesos de selección según la modalidad o el método de selección previsto para el servicio a contratar, ya sea firmas consultoras o consultores individuales, y/o para la adquisición de bien o bienes, teniendo en cuenta el valor referencial de la contratación y/o adquisición, en concordancia con las disposiciones de los Contratos de Préstamo, ciñéndose a las Políticas establecidas por los organismos cooperantes.

6.2.3. Funciones del Comité de Evaluación

6.2.3.1. El Comité de Evaluación tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer el Cronograma del Proceso, fijando fechas límites para cada etapa del mismo, teniendo en cuenta lo establecido en las Políticas de los organismos cooperantes.
- b) La preparación de la agenda, la redacción y actualización y conservación física o digital de las actas de las sesiones, la comunicación de los acuerdos y demás actos propios de la naturaleza de su cargo. Asimismo; de la coordinación y solicitud ante la OGIP para la implementación de los acuerdos del Comité que demanden algún tipo de gasto o la realización de coordinaciones administrativas ante los órganos del MEF o ante los organismos cooperantes.
- c) Cumplir el siguiente procedimiento en función a la modalidad o método de selección y contratación del servicio:

c.1. Contratación de Consultores Individuales:

- i) Cursar las invitaciones para participar en el proceso, en caso este sea por la modalidad de terna de candidatos (3CVs) propuesta por la Contraparte Técnica o la OGIP, según corresponda.
- ii) Tratándose de la modalidad de proceso abierto, elaborar el aviso de invitación para presentar la expresión de interés, debiendo acordar si el proceso se publicitará a través del diario oficial "El Peruano" o de un diario de mayor circulación nacional, o diarios regionales o en plataformas

digitales de alcance nacional o regional. Asimismo, el Comité deberá gestionar ante la OGIP, la referida publicación, así como su publicación en la página web del MEF.

- iii) Recibir y absolver las consultas que se formulen en la etapa de consultas, cuando corresponda.
- iv) Recibidas las Expresiones de Interés de los candidatos en los Formatos respectivos, los cuales tienen carácter de Declaración Jurada, el Comité procederá a su evaluación correspondiente. El Comité deberá solicitar la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos al candidato que obtenga la mejor calificación.
- v) Solicitar, de ser el caso, aclaraciones a las hojas de vida presentadas.
- vi) Presentar a la OGIP un Informe Final del proceso a su cargo, adjuntando las Actas del Proceso y cualquier otra documentación que se haya actuado durante el mismo, recomendando la adjudicación del contrato o la declaración de desierto del proceso.

c.2. Contratación de Firmas Consultoras:

- i) Elaborar el aviso de invitación para presentar la expresión de interés, debiendo acordar si el proceso se publicitará a través del diario oficial “El Peruano” o de un diario de mayor circulación nacional, o diarios regionales o medios digitales. Asimismo; el Comité deberá gestionar ante la OGIP la referida publicación, así como su publicación en la página web del MEF.
- ii) Recibir y absolver las consultas que se formulen durante esta etapa del proceso.
- iii) Evaluar la documentación enviada por las firmas que mostraron interés en participar, a efectos de elaborar la Lista Corta que se deberá enviar al organismo cooperante para su aprobación.
- iv) De ser el caso, solicitar aclaraciones a la información presentada por las firmas.
- v) Cursar las invitaciones para participar en el proceso a las firmas que conforman la Lista Corta, en función al método o modalidad de selección. En dicha invitación se deberá solicitar la documentación que sustenta el cumplimiento de los requisitos de la firma y del personal clave propuesto.
- vi) Evaluar la documentación que conforman la propuesta técnica y económica, presentadas por los interesados y participantes en el proceso. El Comité deberá verificar que la información y documentación proporcionada en las propuestas acredita el cumplimiento de los requisitos requeridos.
- vii) Presentar a la OGIP un Informe Final del proceso a su cargo, adjuntando las Actas del Proceso, la documentación que se haya actuado durante el mismo, así como la documentación de la firma consultora que sustenta la información contenida en su propuesta, incluyendo la del Personal Clave

propuesto. Dicho Informe deberá incorporar como Anexo, la relación de las consultas que se dieron durante el proceso.

- d) Presentar a la OGIP otros informes que se le puedan requerir sobre el proceso.
- e) Realizar todo acto que sea necesario para llevar a cabo el proceso, hasta la etapa de recomendación para la adjudicación del Contrato o la declaración de desierto del proceso.

6.2.3.2. La función indicada en el inciso i) del numeral precedente, así como la elaboración de los avisos de invitación para solicitar expresiones de interés, tanto para la contratación de consultores individuales como para firmas consultoras; deben ser realizadas y acordadas en la sesión de instalación del Comité. Asimismo; en dicha sesión, el Comité de Evaluación deberá establecer un correo electrónico donde se recibirán las consultas que se presenten durante el proceso. Estos acuerdos deben consignarse en el Acta de Instalación, el cual debe remitirse a la OGIP por escrito o vía correo electrónico, a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes de haberse instalado el Comité, a fin de que la OGIP, según sea el caso, pueda contratar la publicación de la convocatoria del proceso, o gestionar la creación del link en el portal web del MEF donde se consignará la información del proceso que se convoca.

6.2.4. **Cese de funciones del Comité de Evaluación**

El Comité de Evaluación cesa en sus funciones cuando emita la recomendación de adjudicación del contrato y se formalice el contrato o cuando se declare desierto el proceso o se comunique la cancelación del proceso.

6.2.5. **Adjudicación del contrato, inconformidades y quejas:** En todos los procesos de selección, el Comité de Evaluación remitirá a la OGIP el Informe Final con los resultados del proceso, en el que recomendará la adjudicación del contrato.

Si posterior a la notificación de resultados, se recibieran inconformidades o quejas de los participantes y/o oferentes, el Comité deberá preparar un informe a la OGIP conteniendo los antecedentes, análisis, evaluación, conclusión y recomendación de los acontecimientos relevantes del caso.

En caso el informe no modifique los resultados del proceso, recibida la autorización de la OGIP, el Comité notificará el resultado del análisis a quien presentó la queja. En caso el informe concluya en modificar los resultados del proceso, recibida la autorización de la OGIP, el Comité notificará a todos los participantes el resultado final del proceso de selección.

Para los casos, en que el participante que obtuvo el mejor puntaje no firmará contrato por causas ajenas a la OGIP, esta devolverá el expediente de contratación al Comité de Evaluación, para que efectúe una nueva recomendación previa evaluación de los documentos según orden de prelación.

7. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

7.1. Comunicaciones: Considerando los principios de transparencia y publicidad que orientan los procesos de selección, tanto la OGIP, la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos, como la Contraparte Técnica pueden apoyar en la difusión y publicidad de dichos procesos, y el Comité de Evaluación podrá utilizar

sistemas de comunicación físico o virtual para distribuir los documentos del proceso de selección.

- 7.2. La OGIP, en el marco de sus competencias, es el único órgano que puede emitir disposiciones complementarias para una mejor aplicación, precisión e interpretación de los presentes Documentos Guía.