
DECRETO LEGISLATIVO 1017
DECRETO SUPREMO 184-2008-EF

COMENTARIOS GENERALES

- Panorama general de las compras en el Estado.
- Marco General de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado y contexto en que se promulgó esta normativa.



NUEVA REGULACIÓN

- ❑ Decreto Legislativo 1017, Ley de Contrataciones del Estado (LCE); **modificado por Ley N° 29873**
- ❑ Decreto Supremo 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE); modificado por **D.S 154-2010-EF, D.S 138-2012-EF. Y D.S 080-2014-EF**
- ❑ Decreto Legislativo 1018, crea la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS; y,
- ❑ Decretos de Urgencia tendentes a agilizar las adquisiciones vinculadas al SNIP.

FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Planificación y Programación

- Determinación de necesidades
- Verificación del Presupuesto Institucional
- Plan Anual de Contrataciones

Etapa Preparatoria

- Expediente de contratación
- Designación del Comité Especial
- Elaboración de las Bases.

Selección

- Convocatoria
- Registro de participantes
- Presentación de consultas y observaciones
- Absolución de Cons. y Observ.
- Integración de Bases
- Presentación de propuestas
- Evaluación de propuestas
- Adjudicación

Ejecución Contractual

- Perfeccionamiento del contrato
- Ejecución de prestaciones
- Declaración de conformidad
- Liquidación (en caso correspondiente)

PAC

Plan Anual de Contrataciones

- Instrumento de Gestión
- Fase de programación y formulación del presupuesto institucional.
- En esta fase se tomará en cuenta los requerimiento de las dependencias en función de sus metas presupuestarias.
- Plan Operativo Institucional.

- Requerimientos aprobados se consolidan en un cuadro de necesidades para su inclusión en el PAC.
- Aprobado el presupuesto institucional el OEC revisará, evaluará y actualizará el proyecto de PAC sujetándolo al citado presupuesto institucional.

Finalidad del PAC

- El Plan Anual de Contrataciones tiene tres finalidades:
 - Programar la atención de necesidades
 - Difundir la intención de compra del Estado
 - Evaluar la gestión logística de la entidad

CONTENIDO MÍNIMO DEL PAC

- El objeto de la contratación.
- La descripción de los bienes, servicios u obras a contratar y el correspondiente código asignado en el Catálogo.
- El valor estimado de la contratación.
- El tipo de proceso que corresponde al objeto y su valor estimado, así como la modalidad de selección;
- La fuente de financiamiento.
- El tipo de moneda.
- Los niveles de centralización o desconcentración de la facultad de contratar; y
- La fecha prevista de la convocatoria.

- Se incluye todas las adquisiciones con independencia del régimen que las regule o tipo de proceso.
- No es obligatorio incluir las AMC no programables.



APROBACION DEL PAC

- Por el Titular de la Entidad, función delegable.
- Dentro de los 15 días hábiles siguientes de aprobado el PIA.
- Se publica en el SEACE en un plazo no mayor a 5 días hábiles de aprobado, incluyendo documento de aprobación.
- **Autorización Especial** : Entidades sin Internet

MODIFICACION DEL PAC

- Por la asignación presupuestal o reprogramación de metas institucionales:
 - Incluye o
 - Excluir, Valor Referencial difiera en más del 25% del valor estimado y varié el tipo de proceso de selección.
- Evaluación semestral del PAC.

APROBACIÓN DEL PAC

Aprobación del
Presupuesto
Institucional



Aprobación
del PAC por
el Titular



Publicación
del PAC en el
SEACE

EXPEDIENTE DE CONTRATACION

TOPES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 2014

TIPO DE PROCESO		BIENES	SERVICIOS	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA		>= a 400,000		>= a 1,800,000
CONCURSO PÚBLICO			>= a 400,000	
ADJUDICACIÓN DIRECTA	PÚBLICA	< de 400,000 > de 200,000	< de 400,000 > de 200,000	< de 1,800,000 > de 900,000
	SELECTIVA	<= a 200,000 >= a 40,000	<= a 200,000 >= a 40,000	<= a 900,000 >= a 180,000
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	OBRAS			< de 180,000 > de 11,100
	BIENES Y SERVICIOS	< de 40,000 > de 11,400	< de 40,000 > de 11,400	

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

¿Por qué es necesario contar con un expediente de contratación? ¿Cuál es su Finalidad?

1. Contar con la información técnica, económica y selectiva que permita a la Entidad obtener una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada y a precio adecuado.
2. Reunir todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, incluyendo las ofertas no ganadoras. Debe estar bajo custodia del OEC.

Contenido del Expediente de Contratación

Programación:

- Requerimiento.
- Impresión del PAC.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Estudio de las posibilidades que ofrece el mercado.
- Certificación presupuestal
- Documento que aprueba el Valor referencial.
- Tipo de proceso.
- Sistema de contratación.
- Modalidad de selección.
- Documento que aprueba el expediente.
- Designación del Comité Especial.
- Bases aprobadas.
- Resumen ejecutivo.

Selección:

- Impresión de la convocatoria.
- Consultas y observaciones.
- Pliegos absolutorios de consultas y/o observaciones.
- Bases integradas.
- Propuestas (incluyendo ofertas no ganadoras).
- Cuadros de evaluación.
- Actas del Comité Especial.

Ejecución Contractual:

- Contrato u orden de compra /servicio.
- Garantías.
- Ampliaciones.
- Adicionales/reducciones.
- Aplicación de penalidades.
- Resolución que resuelve el contrato.
- Etc.

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras a contratar, las que deben encontrarse descritas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

Debe definir la ***finalidad pública*** de la contratación.

NO aludir a marcas o nombres comerciales, diseños, fabricantes, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

EXCEPCION: ESTANDARIZACION

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

FASE INICIAL:

Requisitos mínimos para su aprobación:

- Requerimientos Técnicos Mínimos (RTM) debidamente definidos
- Estudio de Posibilidades que ofrece el mercado
- Certificación de Crédito Presupuestario

1 Requerimientos.



Solicitar formalmente el bien, servicio u obra; y señalar la finalidad de la contratación.

debe incluir

Especificaciones técnicas

Términos de referencia

Expediente técnico

detallando

Características



Cantidad



Calidad



Condiciones

verificar



Reglamentos



Normas Técnicas

Expediente de contratación en los actos preparatorios

PAC

Área Usuaria :

- Formula el requerimiento.
- Define las Especificaciones Técnicas (ET) o los Términos de Referencia (TR)

OEC:

- Realiza el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado y podrá ajustar las características con la autorización del área usuaria

Información para:

- Determinar el VR-OEC
- Necesidad de ajustar las ET o TR.
- Pluralidad de marcas y/o proveedores.
- Distribución de la B.P.
- Determinar Factores de Evaluación
- Otros.



Características Técnicas Mínimas

Artículo 11 Reg:

El área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de bienes, servicios y obras.

El órgano encargado de las contrataciones según posibilidades que ofrece el mercado, podrá ajustar las características de lo que se va a contratar. Verificando si los bienes o servicios están en: Convenio Marco o Subasta Inversa

Características Técnicas Mínimas

COMPRENDE:

- Características técnicas
(la propia entidad las establece)
- Plazo de Ejecución Contractual y Plazo de Entrega Máximo
- Finalidad Pública
- Normas Reglamentarias:
 - Reglamentos técnicos (DISCAMEC)
 - Normas Metrológicas (INDECOPI)
 - Normas Sanitarias (Salud)
 - Reglamentos sectoriales (Refrendados por MEF?)
- Otros requisitos:
 - Normas técnicas nacionales e internacionales (tienen por objeto prever la calidad de procesos de producción, etc).

¿Qué otros requisitos se necesita incorporar?

- Características mínimas de los profesionales
- Modelo en caso de Vestuario
- Señalar en caso de Equipos si se va a capacitar (si se va a entregar certificación)
- Requisitos para la firma de contrato
- Cuando comienza a computar el plazo para el inicio del contrato
- Penalidades diferentes a la de mora en la ejecución
- Quien da la conformidad (señalar autoridad)

¿Qué otros requisitos se necesita incorporar?

- Obligaciones Principales que dan lugar a resolución de contrato
- Señalar si se van a pedir Adelantos
- Si se autoriza la subcontratación
- Plazo para el Pago
- Señalar si se van a autorizar reajustes

.... del Expediente de Contratación

Sistema y modalidad de contratación:

Sistemas:

1) **Suma Alzada**



monto fijo integral

2) **Precios Unitarios**



Monto según ejecutado

3) **Sistema Mixto.** (PU y S.A) Expediente Técnico.

.....del Expediente de Contratación

Modalidades:

. Modalidades de selección:

- * Subasta Inversa (Presencial y Electrónica)
- * Convenio Marco de Precios
- * Compras Corporativas (Obligatorias y Facultativas)

. Modalidades de ejecución contractual:

- * **Llave en Mano.** (Construcción, equipamiento y montaje hasta la puesta en servicio de la obra y de ser el caso del Exp. Técnico – Bienes (instalación y puesta en funcionamiento)
- * **Concurso Oferta.** (Expediente Técnico, ejecución de obra y, de ser el caso terreno (solo Suma Alzada y L.P) es requisito la aprobación del Exp. Técnico por el integro de la Obra.

RNP. Postor se registrará en ambos, individual o consorcio.

.....del Expediente de Contratación

Disponibilidad presupuestal (Certificación para pago)

- Fuente de Financiamiento.
- Cadena Funcional programática.
- Monto al cual asciende la certificación con las anotaciones del Caso.

Caso de Obras y Bienes o Servicios:

- Viabilidad del SNIP.
- Disponibilidad del terreno

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Los RTM comprenden:

Características técnicas (la propia Entidad las establece):

- Bienes: Especificaciones Técnicas
- Servicios: Términos de Referencia
- Obras: Expediente Técnico

Normas Reglamentarias:

- Reglamentos técnicos (DISCAMEC)
- Normas Metrológicas (INDECOPI)
- Normas Sanitarias (Salud)
- Reglamentos sectoriales

Otros requisitos:

- Normas técnicas nacionales e internacionales (tienen por fin prever la calidad de procesos de producción, etc).

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Debe incluir:

- Sistema de contratación
- Modalidad de Selección
- Modalidad de ejecución contractual
- Disponibilidad Presupuestal
- Tipo de proceso
- Resumen ejecutivo

En obras y actividades derivadas de proyectos de inversión :

- Declaración de viabilidad del SNIP
- Expediente Técnico
- Disponibilidad del terreno

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- Aprobado el Expediente de Contratación, se incorporarán todas las actuaciones que se realicen desde la designación del Comité Especial hasta la culminación del contrato.
- En el caso de los contratos de bienes y servicios, estos culminan con la conformidad de recepción de la última prestación y el pago correspondiente.
- Tratándose de contratos de ejecución o consultoría de obras, éste culmina con la liquidación y pago correspondiente.

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- El OEC, tiene a su cargo la custodia y responsabilidad del Expediente de Contratación, salvo en el período que dicha custodia esté a cargo del Comité Especial.
- En su fase inicial, será aprobado por el Titular de la Entidad u órgano competente (por delegación).

ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

OEC

**Estudio de las Posibilidades que
ofrece el mercado**

**Ajuste de características técnicas (C.T.) y
determinación del valor referencial (V.R.)**

**Establece el tipo de proceso de selección: LP,
CP, AD, AMC.
- Proveedor único**

RESUMEN EJECUTIVO

ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

Basándose en las características técnicas por el área usuaria, el OEC debe evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar:

- El valor referencial
- La existencia de pluralidad de marcas y postores
- La posibilidad de distribuir la buena pro
- Información que pueda servir para establecer factores de evaluación: Garantía, Plazo, Mejoras, etc.
- La pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, entre otros aspectos.



FUENTE: Cotizaciones

Las cotizaciones (dos o más) constituyen una sola fuente. Se recomiendan las de **fechas recientes a fin que el valor referencial se determine sobre precios actuales.**

Cuando sea necesario, la OEC podrá solicitar al área usuaria o técnica de la Entidad el apoyo para verificar las características técnicas de las cotizaciones.

El área usuaria o técnica podrá recomendar justificadamente se revise el Valor Referencial.

FUENTE: Valor Histórico

Precio contratado por la Entidad respecto del requerimiento del bien, servicio u obra de igual o similar características técnicas.

Se recomienda considerar como valor histórico las contrataciones del ejercicio presupuestal anterior, salvo que abarquen más de un ejercicio dada la naturaleza de su ejecución: Arrendamiento, suministros, etc.

FUENTE: Precios de consultas SEACE

Las consultas realizadas en el SEACE se harán respecto de valores adjudicados (con buena pro consentida) por otras entidades distintas al requirente.

Se harán respecto de bienes, servicios u obras de iguales o similares objeto de contratación, debiendo descartarse aquellas de inferiores características.

FUENTE: Estructura de costos

Lo determinará la Entidad en virtud de los costos de cada componente o partida del bien, servicio u obra a contratar.

Se recomienda considerar las utilidades, tributos y todo costo que incida en el precio.

Ejemplo: Servicio de limpieza, transportes, seguridad, etc.

VALOR REFERENCIAL

Es el resultado del estudio de posibilidades que ofrece el mercado como producto de fuentes validas para contratar bienes, servicios u obras.

Se debe considerar como **mínimo dos fuentes**. En caso exista imposibilidad de contar con dos fuentes, se podrá considerar una sola, siempre que se justifique técnicamente.

¿Es posible considerar una sola fuente?

VALOR REFERENCIAL



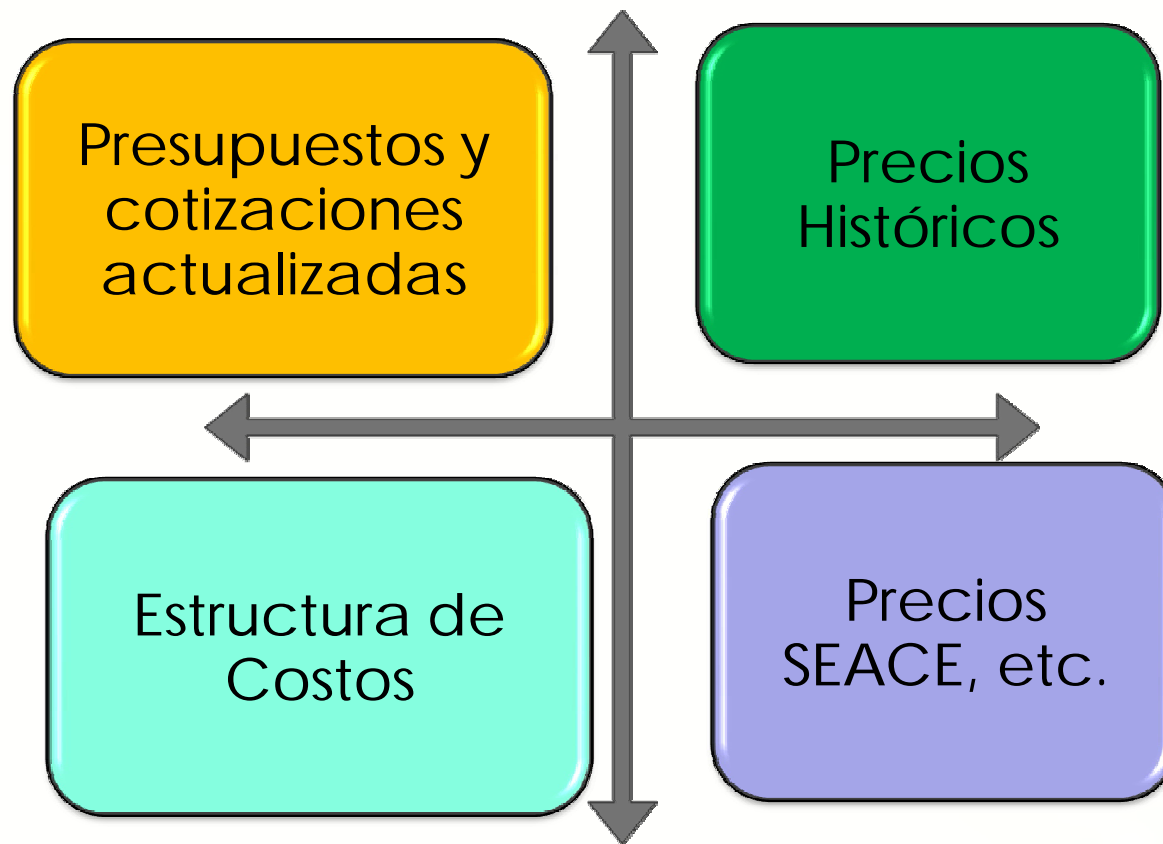
El valor referencial es el costo determinado y aprobado por la Entidad para la adquisición de bienes o la contratación de servicios u obras sobre la base de los precios de mercado.

El **OEC** debe determinar el valor referencial.

El **OEC** puede solicitar apoyo que requiera del Área Usuaria, este último está obligado a dar apoyo bajo responsabilidad.

VALOR REFERENCIAL

Como mínimo se debe emplear dos (02) fuentes:



VALOR REFERENCIAL

La fuente precios SEACE debe obtenerse de procesos con buena pro consentida publicada en el SEACE.

Se debe verificar que la información obtenida en cada fuente corresponda a contrataciones iguales o similares.

En caso exista la imposibilidad de emplear más de una fuente se debe sustentar en el estudio.

VALOR REFERENCIAL



VALOR REFERENCIAL

¿QUÉ DEBE INCLUIR ?

- El costo del Bien o Servicio, además de su margen de comercialización o utilidad.
- Tributos, Seguros, Costos de Transporte al punto de entrega, Inspecciones, Pruebas solicitadas, Costos Laborales y cualquier otro concepto.
- En casos de servicios de Intermediación Laboral, el VR debe calcularse respetando todas las normas laborales.

Valor Referencial.



Es el monto determinado por el órgano encargado de las contrataciones.

Se calcula incluyendo

- Tributos
- Seguros
- Transporte
- Inspecciones
- Pruebas
- Costos laborales

Para determinarla se usa como referencia.

- Cotizaciones
- Estructuras de costos
- Catálogos
- Precios históricos
- Precios de SEACE

VALOR REFERENCIAL

ANTIGÜEDAD:



- BIENES Y SERVICIOS:
03 meses desde aprobación del Expediente de Contratación.
- CONSULTORÍA DE OBRA:
06 meses desde la determinación del presupuesto de consultoría consignado en el Expediente de Contratación.
- EJECUCIÓN DE OBRAS:
06 meses desde la determinación del presupuesto de obra consignado en el Expediente Técnico.

Valor Referencial

Define el tipo de proceso de selección.

VALOR REFERENCIAL	VIGENCIA	COMPUTADO DESDE
Bienes y Servicios	03 meses	Aprobación del Expediente de Contratación.
Obras y consultoría de obras	06 meses	Aprobación de Presupuesto de Obra contenido en el Expediente Técnico o desde la fecha de determinación de la consultoría de obra .

LÍMITES DEL VALOR REFERENCIAL

Objeto del proceso	Límite mínimo	Límite máximo
Adquisición de bienes	No existe	100%
Contratación de servicios (distintos de consultorías)	No existe	100%
Consultoría en general	No existe	100%
Consultoría de obras	90%	100%
Ejecución de obras	90%	110%

CONCLUSIONES

1. Valor estimado es diferente al valor referencial (V.R.).
2. El V.R. se determina en la Fase de actos preparatorios; forma parte del expediente de contratación.
3. Una de las finalidades del estudio de posibilidades que ofrece el mercado es determinar el VR.

Resumiendo:

**Formulación
Contratación** **del** **Expediente** **de**

(área usuaria, OEC)



Aprobación

Por funcionario competente



Entrega al Comité Especial



Cada Entidad debe definir los procedimientos y plazos para la determinación y aprobación del Exp. Contrat. y designación del Comité Especial (Directivas, Instructivos)

¿QUÉ ES UN RESUMEN EJECUTIVO?

COMUNICADO N° 002 – 2009 - OSCE/PRE

El **Resumen Ejecutivo** tiene la finalidad de dar a conocer el análisis realizado por la Entidad para determinar el valor referencial de un proceso de selección.

Momento de elaboración: Luego del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.



Contenido del resumen ejecutivo

COMUNICADO N° 002 -2009 - OSCE/PRE

- 1) Objetivos: Finalidad
- 2) Descripción del requerimiento: Bien, Servicio, Obra.
- 3) Área Usuaría: Identificar quien es, cuando se recibió el requerimiento y para cuando quieren el pedido.
- 4) Las fuentes empleadas a fin de determinar el valor referencial: Mínimo 2 fuentes distintas referidas al requerimiento del área usuaria.

Contenido del resumen ejecutivo

Fuentes empleadas

Valor Histórico: Contrato de la Entidad de iguales o similares características.

Cotizaciones: Constituyen una sola fuente.

Se invitó a cotizar a... Remitieron cotizaciones...



Opinión de área usuaria: Dependiendo de la naturaleza del objeto de la contratación.

Observaciones de cotizaciones recepcionadas: nombre, fecha, precio total y unitario, IGV, plazo, garantía, etc.



Contenido del resumen ejecutivo

Detalle consultas SEACE: Precios adjudicados por otras Entidades con iguales/similares características.

Otras fuentes: Estructura de Costos, PACE o portal de contraloría.

5)Análisis de las posibilidades que ofrece el mercado: Qué fuentes son válidas para la determinación del valor referencial y cuáles no. Porqué: Criterios. En caso exista la imposibilidad de consultar más de una fuente deberá fundamentarse tal situación.

Contenido del resumen ejecutivo

- 6) Los criterios, el procedimiento y/o metodología utilizados a partir de las fuentes previamente identificadas para determinar el VR:

Indicar qué procedimiento siguió para determinar el Valor Referencial sobre fuentes válidas consideradas en el cuadro y porqué ¿Utilizó el valor promedio, el menor valor, menor valor promediado con el resultado de otras fuentes, etc.?

- 7) El valor referencial y su antigüedad

Contenido del resumen ejecutivo



- 8) Información adicional que resulte relevante en el estudio realizado:
Sugerencias para la modificación del PAC, establecimiento de factores de evaluación, condiciones de ejecución contractual, etc.

Resumen Ejecutivo

FORMALIDAD:

El **Resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado** se debe publicar en el SEACE bajo sanción de nulidad:

Obligatoriamente para LP, CP y AD

Conjuntamente con la convocatoria y las Bases del proceso.

A partir de 01.01.2014 Formato Obligatorio, salvo Menor Cuantía – Comunicado N° 0014-2013-OSCE /PRE

El OSCE supervisará el cumplimiento de lo señalado en la normativa antes referida

