

Charla informativa

Alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento



Planificación y Actuaciones Preparatorias

Plan Anual de Contrataciones - PAC

Durante el primer semestre (Sobre la base del POI)

- Las Áreas usuarias programan sus requerimientos, a convocar el año fiscal siguiente, en el cuadro de necesidades.
- Adjuntan EETT, TDR o descripción de los proyectos, así como los requisitos de calificación que correspondan al objeto de la contratación.
- El OEC en coordinación con el Área Usuaria, consolida y valoriza las contrataciones.

Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto

- Las Áreas usuarias efectúan ajustes a los requerimientos programados.
- De acuerdo a las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas.
- Las Áreas usuarias remiten sus requerimientos priorizados al órgano encargado de las contrataciones.

Para elaborar el proyecto del PAC

- OEC en coordinación con área usuaria, determina el monto estimado de las contrataciones.
- Aprobado el PIA, el OEC en coordinación con área usuaria, ajusta el proyecto del plan.

Plan Anual de Contrataciones - PAC

**Con independencia de
que se sujeten al
ámbito de aplicación de
la Ley y de la fuente de
financiamiento**



Todas las contrataciones de bienes, servicios y obras, cubiertas por el PIA. Incluyendo:

- Compras corporativas.
- Contrataciones por acuerdo marco.
- Contrataciones \leq a 8 UIT mediante compra corporativa.

Plan Anual de Contrataciones - PAC

APROBACIÓN

EL TITULAR O
FUNCIONARIO DELEGADO

APRUEBA EL PAC DENTRO
DE LOS 15 DÍAS HABILES DE
APROBADO EL PIA

MODIFICACIÓN

PARA INCLUIR O EXCLUIR
CONTRATACIONES

CUANDO SE MODIFIQUE EL
TIPO DE PROCEDIMIENTO
DE SELECCIÓN

PUBLICACIÓN

DENTRO DE LOS 5 DÍAS
HABILES DE APROBADO

DEBE INCLUIR DOCUMENTO
DE APROBACIÓN

Para convocar un procedimiento de selección debe estar incluido en PAC, salvo comparación de precios.

Requerimiento

Quién

- Área usuaria
- Pueden ser formulados por el OEC a solicitud del área usuaria, cuando por la naturaleza del objeto este tenga conocimiento para ello, sin perjuicio de la aprobación del área usuaria.

Qué

- Descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes, y las condiciones en las que debe efectuarse la contratación.

Prohibido

- Incluir exigencias desproporcionadas, irrazonables e innecesarias.
- Hacer referencia a fabricación, procedencia, marcas, o tipos, etc., que oriente la contratación - salvo estandarización

Requerimiento

INCLUYE



1

EETT (bienes), TDR (servicios),
ETO (obras)

2

Requisitos de calificación

Requerimiento

Obras

- Identificación y asignación de riesgos y acciones de intervención para reducirlos o mitigarlos.
 - Probabilidad de ocurrencia.
 - Impacto en la obra

Otras consideraciones

- Debe incluir exigencias previstas en normas que regulan el objeto de la contratación.
- Se debe analizar la necesidad de contar con prestaciones accesorias, según su naturaleza.

Modificación

- Para mejorarlo.
- Hasta antes de aprobación del Expediente de contratación
- Con aprobación del área usuaria

Homologación

Las Entidades del Poder Ejecutivo que formulen políticas nacionales o sectoriales, pueden uniformizar requerimientos



- Características técnicas y/o requisitos de calificación.
- Relacionados con el ámbito de su competencia.
- Priorizando los de contratación recurrente, uso masivo o estratégicos.

Homologación

OBLIGATORIEDAD



Desde el día siguiente de su publicación en “El Peruano”	Para todas las contrataciones con independencia del monto	Incluyen las que no están bajo el ámbito de la ley u otro régimen legal
--	---	---

APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y EXCLUSIÓN DE FICHA DE HOMOLOGACIÓN



Aprobación del Titular (facultad indelegable).	Contar con opinión favorable de Perú Compras.	Publicarse en el diario oficial “El Peruano”
--	---	--

Perú Compras debe publicar en su portal la relación y las fichas de homologación vigentes

Homologación

LA CONTRATACIÓN QUE CUENTE CON FICHA DE HOMOLOGACIÓN

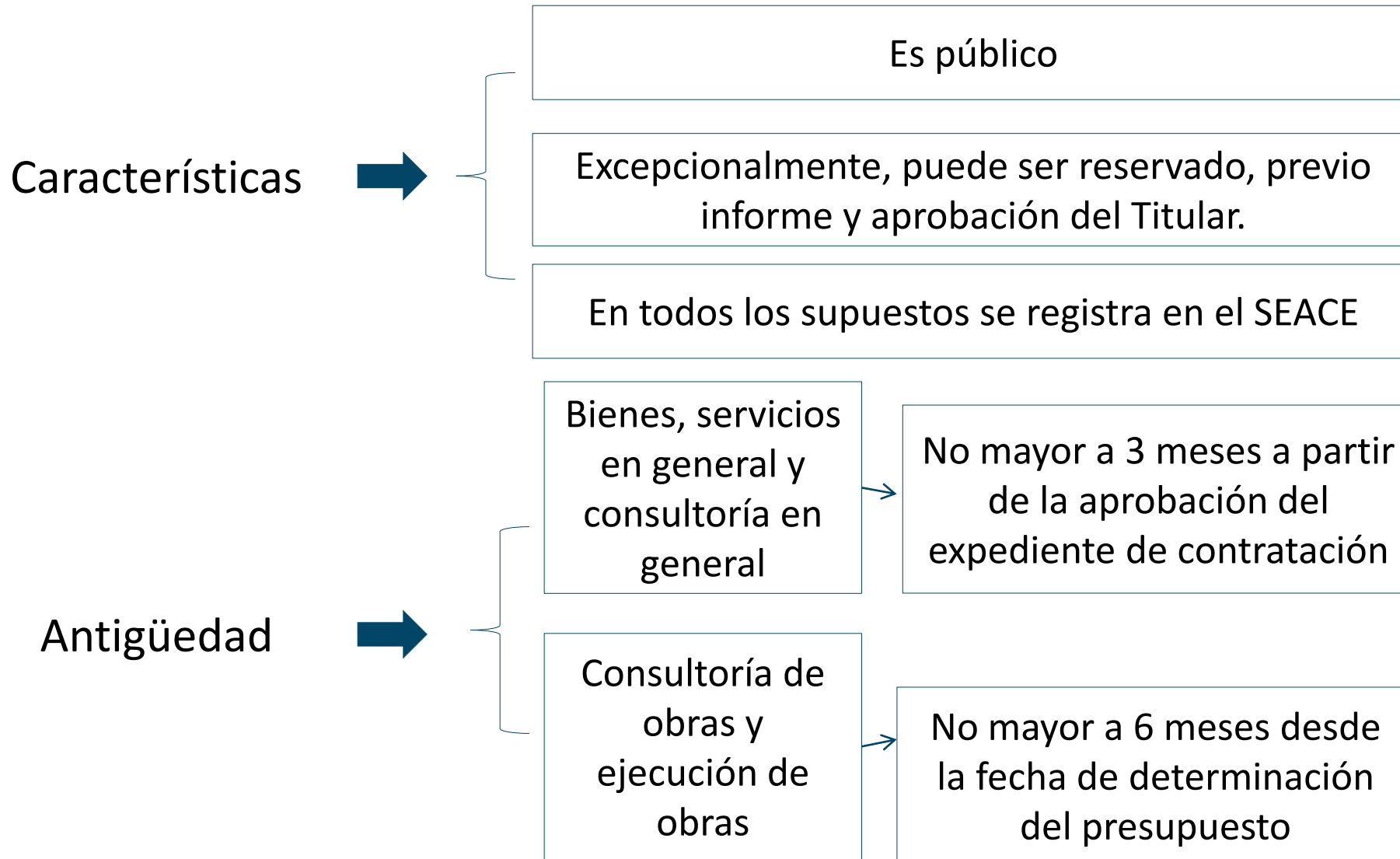
Se efectuará mediante Adjudicación Simplificada

PARA LAS ENTIDADES SUJETAS AL ÁMBITO DE LA LEY

Si está en lista de bienes comunes: por Subasta Inversa Electrónica

Si está en el Catálogo de Acuerdo Marco: a través de éste método

Valor referencial



Determinación del valor referencial

Bienes y Servicios

- Según estudio de mercado
- Debe incluir todos los conceptos aplicables y que incidan en el valor de los bienes y servicios a contratar.

Ejecución de obras

- Monto del presupuesto establecido en el expediente técnico.
- El presupuesto debe estar suscrito por los consultores y/o servidores que participan en la elaboración, evaluación y/o aprobación

Consultoría de obras

- Área usuaria proporciona los componentes o rubros necesarios para el servicio a través de una estructura.
- El OEC, sobre la base de dicha información, determina el presupuesto de la consultoría

Estudio de mercado

OEC

- Para determinar el valor referencial
- Considerando las EETT o TDR y Requisitos de calificación

Contener

- Criterios y metodología empleada.
- Verificar pluralidad de marcas o postores.
- Posibilidad de distribuir la Buena Pro

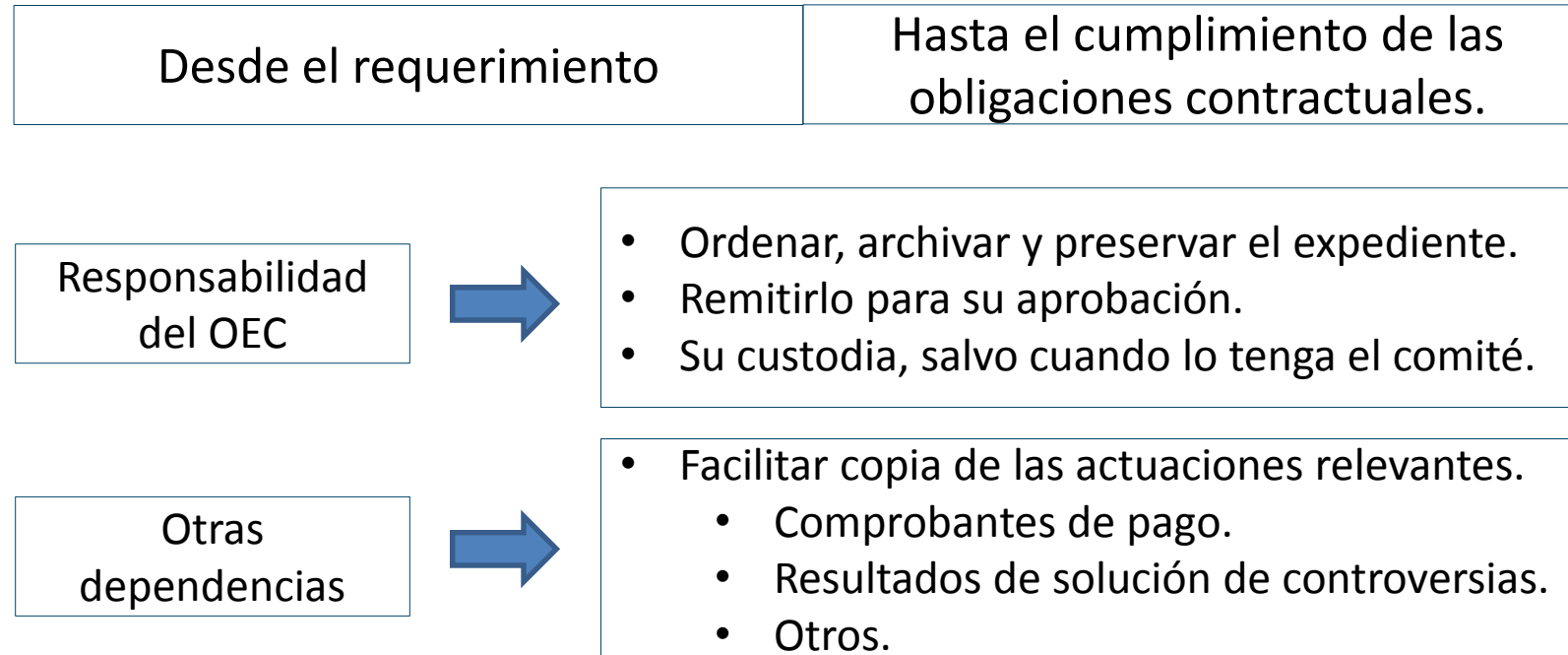
Fuentes (entre otros)

- Cotizaciones o presupuestos.
- Portales o páginas web.
- Catálogos.
- Precios históricos.
- Estructura de costos.

La información debe provenir de proveedores relacionados directamente con el objeto de la contratación

Expediente de contratación

Conjunto de documentos que respaldan una contratación



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

Comité de selección

Actuación y responsabilidad

Decisiones

- Son Colegiadas y autónomas.
- No requieren ratificación.

Actuación

- Con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad.
- Deben informar conflicto de intereses.
- Comunicar actos de corrupción.

Otras consideraciones

- Designación es irrenunciable, salvo conflicto de intereses.
- Sólo pueden ser removidos por:
 - Caso fortuito o fuerza mayor, Cese en el servicio.
 - Conflicto de intereses u otra justificada.
- Los suplentes sólo actúan ante ausencia del titular.

