

**DIRECTIVA N° 022-2016-OSCE/CD****DISPOSICIONES APLICABLES A LA COMPARACIÓN DE PRECIOS****I. FINALIDAD**

Precisar y uniformizar los criterios que deben seguir las Entidades para la ejecución del procedimiento de comparación de precios, así como aquellos que deben seguir los proveedores que participan en dichos procedimientos.

**II. OBJETO**

Orientar a las Entidades y proveedores mediante el establecimiento de reglas complementarias para la ejecución del procedimiento de comparación de precios para la contratación de bienes o servicios en general, que contribuya a la transparencia en la contratación pública y a la rendición de cuentas.

**III. ALCANCE**

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para las Entidades que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como para los proveedores que participen en procedimientos de comparación de precios.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**V. REFERENCIAS**

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- **Directiva:** La presente Directiva.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Para aplicar el procedimiento de selección de comparación de precios, la Entidad debe verificar que los bienes y/o servicios en general objeto de la contratación: i) Sean de disponibilidad inmediata. Es decir, que se entreguen o implementen dentro de los cinco (5) días siguientes de formalizada la contratación; ii) Cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia sin necesidad de ser fabricados, producidos, modificados, suministrados o prestados siguiendo la descripción particular de la Entidad; y, iii) Sean fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado. Es decir, que existan en el mercado. Sólo procede el procedimiento de comparación de precios cuando se verifiquen las condiciones señaladas, caso contrario, debe convocarse el que corresponda.

Una vez definido el requerimiento de la Entidad, el órgano encargado de las contrataciones elabora un informe en el que conste el cumplimiento de las condiciones para el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios. Para tal efecto, se debe utilizar el formato incluido en el Anexo N° 1 de la Directiva. Dicho informe debe publicarse en el SEACE.

En el caso de bienes, no debe requerirse de fabricación o importación a solicitud, adecuación, modificación o de la realización de trámites administrativos tales como la obtención de licencias, autorizaciones u otros necesarios para la ejecución de la prestación.

6.2 No corresponde utilizar el procedimiento de comparación de precios para la contratación de bienes y servicios que son fabricados o prestados siguiendo la descripción particular o instrucciones de la Entidad tales como el mantenimiento de carreteras; la contratación de profesionales o personal especializado; el suministro periódico de bienes o los servicios de ejecución periódica tales como la mensajería; la toma de inventario físico de bienes; la adquisición de vehículos; la recolección y disposición final de residuos sólidos; el acondicionamiento, mantenimiento y/o reparación de infraestructura; entre otros supuestos.

Tampoco corresponde utilizar dicho procedimiento para la contratación de bienes o servicios incluidos en el Listado de bienes y servicios comunes y en el Catálogo Electrónico, los que se contratan a través del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica y Acuerdo Marco, así como para la adquisición de productos alimenticios para el Programa de Vaso de Leche u otros programas sociales que cuentan con regulación especial.

6.3 Para el procedimiento de comparación de precios, el expediente de contratación no requiere incluir el resumen ejecutivo de actuaciones preparatorias.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 En caso se opte por elaborar una solicitud de cotización, el órgano encargado de las contrataciones debe solicitar y obtener, de forma física o electrónica, un mínimo de tres (3) cotizaciones que cumplan con lo previsto en la solicitud de cotización, las que deben acompañarse con declaraciones juradas de los proveedores de no encontrarse impedidos para contratar con el Estado. Sólo puede otorgarse la buena pro cuando el órgano encargado de las contrataciones haya obtenido tres (3) cotizaciones que cumplan con las disposiciones antes señaladas.

Para elaborar la solicitud de cotización, la Entidad debe utilizar el formato incluido en el Anexo N° 2 de la Directiva. Los proveedores, asimismo, deben utilizar el formato incluido en el Anexo N° 3 de la Directiva para remitir su cotización y declaración jurada.

Antes de remitir la solicitud de cotización, la Entidad debe verificar que el proveedor cuenta con inscripción vigente en el RNP y que no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.

7.2 Cuando el mecanismo utilizado no sea la solicitud de cotización y la información se obtenga de manera directa del mercado, ya sea mediante la consulta a portales electrónicos, de manera presencial u otros medios, la Entidad debe elaborar y publicar en el SEACE un informe que contenga los detalles de dicha indagación y comparación, incluyendo por lo menos a tres (3) proveedores que ofrezcan el objeto de contratación en dichos medios, debiendo verificar previamente que dichos proveedores cuentan con inscripción vigente en el RNP y no se encuentran inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado.

En tal caso, la Entidad debe requerir al proveedor que tiene el menor precio en dicha indagación, la presentación de la declaración jurada detallada en el Anexo N° 4.

7.3 La Entidad otorga la buena pro, debiendo verificar previamente que el proveedor cuente con inscripción vigente en el RNP.

## VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato de Informe sustentatorio para emplear la comparación de precios e instrucciones de uso
- Anexo N° 2: Formato de solicitud de cotización e instrucciones de uso
- Anexo N° 3: Formato de cotización y declaración jurada del proveedor e instrucciones de uso
- Anexo N° 4: Formato de declaración jurada del proveedor e instrucciones de uso

## IX. DISPOSICIÓN FINAL

10.1. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de publicación de la Resolución que la aprueba en el Diario Oficial "El Peruano".

Jesús María, junio de 2016

Anexo N° 1

Informe sustentatorio para emplear la comparación de precios						
1	Datos del documento	Número de informe				
		Fecha de informe				
2	Objeto de la contratación	Objeto de la contratación	Bienes		Servicios	
		Descripción del objeto de la contratación				
3	Antecedentes					
4	Verificación del cumplimiento de las condiciones en los bienes y/o servicios en general				¿Cumple con la condición?	
					Sí Cumple	No Cumple
	a.	Disponibilidad inmediata.				
	<i>De ser afirmativa, detallar el análisis desarrollado para sustentar el cumplimiento de la condición.</i>					
	b.	Cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia sin necesidad de ser fabricados, producidos, modificados, suministrados o prestados siguiendo la descripción particular de la Entidad.				
	<i>De ser afirmativa, detallar el análisis desarrollado para sustentar el cumplimiento de la condición.</i>					
	c.	Fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado.				
<i>De ser afirmativa, detallar el análisis desarrollado para sustentar el cumplimiento de la condición.</i>						
<b>Nota:</b> De no cumplir con una de las condiciones señaladas, no procede emplear la comparación de precios.						
5	Observaciones					
6						
	Nombre, firma y sello del funcionario responsable del órgano encargado de las contrataciones					

**Instrucciones para el llenado del formato del anexo N° 1**

<b>Campo</b>	<b>Información a consignar</b>
1	Registrar el número y fecha de emisión del Informe sustentatorio para emplear la comparación de precios. De ser necesario, combinar letras y números para una mejor identificación del documento.
2	Indicar si el objeto de contratación corresponde a bienes o servicios, describiendo además el objeto de la contratación.
3	Registrar los antecedentes que la Entidad considere conveniente.
4	<p>Analizar el cumplimiento de cada una de las condiciones para emplear la comparación de precios. En tal sentido, la Entidad debe indicar si cumple o no cumple cada una de dichas condiciones y, de ser afirmativa la respuesta, consignar el análisis desarrollado para sustentar el cumplimiento de cada una de las condiciones.</p> <p>Para tales efectos, la Entidad debe tomar lo consignado en el numeral 6.1 de la Directiva, así como el listado de supuestos en que no corresponde emplear la comparación de precios mencionados en el numeral 6.2 de la Directiva.</p>
5	Registrar las observaciones que la Entidad estime conveniente.
6	Precisar el nombre, firma y sello del funcionario responsable del órgano encargado de las contrataciones

Anexo N° 2

Solicitud de cotización					
1	Número y fecha del documento	Número			
		Fecha			
2	Datos de la Entidad	Nombre de la Entidad			
		RUC			
		Dirección			
		Teléfono(s)			
		Correo electrónico			
		Persona de contacto			
3	Datos del proveedor	Nombre o razón social			
		RUC			
		Dirección			
		Teléfono(s)			
		Correo electrónico			
		Representante o persona de contacto			
4	Objeto de la contratación	Objeto de la contratación	Bienes		Servicios
		Descripción del objeto de la contratación			
		Se adjunta	Especificaciones técnicas		Términos de referencia
5	<b>Información complementaria</b>				
	Se adjunta el formato de Cotización y Declaración Jurada (Anexo N° 3), para dar respuesta a este documento.				
6					
	Nombre, firma y sello del funcionario responsable del órgano encargado de las contrataciones				

**Instrucciones para el llenado del formato del anexo N° 2**

<b>Campo</b>	<b>Información a consignar</b>
1	Registrar el número y fecha de emisión de la solicitud de cotización. De ser necesario, combinar letras y números para una mejor identificación del documento.
2	Registrar los datos de la Entidad (denominación completa de la entidad contratante, su número de RUC, así como el número de teléfono, correo electrónico y persona de contacto, con los que el proveedor podrá comunicarse).
3	Registrar los datos del proveedor al que se remitirá la cotización (nombre o razón social del proveedor, su número de RUC, así como el número de teléfono, correo electrónico y nombre del representante o persona de contacto).
4	Indicar si el objeto de contratación corresponde a bienes o servicios; describir el objeto de la contratación, precisando asimismo si se adjuntan las especificaciones en el caso de bienes o los términos de referencia en el caso de servicios.
5	Detallar la información complementaria que la Entidad crea conveniente. Debe indicarse asimismo que se adjunta el formato de Cotización y Declaración Jurada (Anexo N° 3), para dar respuesta a la solicitud.
6	Precisar el nombre, firma y sello del funcionario responsable del órgano encargado de las contrataciones

**Anexo N° 3**

**Cotización y declaración jurada del proveedor**

<b>1</b>	<b>Fecha del documento</b>	
----------	----------------------------	--

<b>2</b>	<b>Cotización</b>		
	2.1	Descripción del objeto de la contratación	
	2.2	Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda	Si cumple
			No cumple
	2.3	Monto total cotizado	
	2.4	Detallar documentación adjunta, de ser el caso	

<b>3</b>	<b>Declaración jurada del proveedor</b>		
	<p>Acepto y me comprometo a mantener vigente esta oferta y a perfeccionar el contrato, en caso resultara favorecido con la buena pro, así como a cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio a contratar.</p> <p>Asimismo, declaro no encontrarme impedido para postular en el procedimiento de selección ni contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como que conozco las sanciones contenidas en dicha Ley, su Reglamento y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>		

<b>4</b>			
	<b>Nombre, firma y sello del proveedor</b>		

**Instrucciones para el llenado del formato del anexo N° 3**

Campo	Información a consignar
1	Registrar la fecha de emisión de la cotización y declaración jurada del proveedor.
2	La Entidad debe describir el objeto de la contratación. Por otra parte, el proveedor debe señalar si cumple o no cumple las especificaciones técnicas en el caso o términos de referencia en el caso de servicios; registrar el monto total que se cotiza así como detallar la documentación que se adjunta, cotización detallada, folletos, catálogos, entre otros, de ser el caso.
3	El texto de la declaración jurada del proveedor no debe ser modificado.
4	Precisar el nombre, firma y sello del proveedor



**Anexo N° 4**

Declaración jurada del proveedor		
<b>1</b>	<b>Fecha del documento</b>	
<b>2</b>	<b>Información del bien o servicio a contratar (para ser llenado por la Entidad contratante)</b>	
	2.1	Descripción del objeto de la contratación
	2.2	Monto total según informe de indagación
	2.3	Detallar documentación adjunta (proforma, pantalla de internet u otro documento que describa el bien o servicio a contratar)
<b>3</b>	<b>Declaración jurada del proveedor</b>	
	<p>Acepto y me comprometo a mantener vigente esta oferta y a perfeccionar el contrato, en caso resultara favorecido con la buena pro, así como a cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio a contratar.</p> <p>Asimismo, declaro no encontrarme impedido para postular en el procedimiento de selección ni contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como que conozco las sanciones contenidas en dicha Ley, su Reglamento y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>	
<b>4</b>		
	<b>Nombre, firma y sello del proveedor</b>	

**Instrucciones para el llenado del formato del anexo N° 4**

Campo	Información a consignar
1	Registrar la fecha de emisión de la declaración jurada del proveedor.
2	La Entidad debe describir el objeto de la contratación; el costo total del bien o servicio a contratar de acuerdo con lo consignado en el informe de indagación; así como detallar la documentación que se adjunta (proforma, pantalla de internet u otro documento que describa el bien o servicio a contratar).
3	El texto de la declaración jurada del proveedor no debe ser modificado.
4	Precisar el nombre, firma y sello del proveedor