



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 660 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 07 SEP 2015

VISTO: El Informe N° 214-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT, con Sisgedo N° 1203013, Informe N° 274-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, Informe N° 066-2015/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-pgrp, Informe N° 1109-2015/GOB.REG. HVCA/ORAL, Memorando N° 188-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI y demás documentación en un número de treinta y siete (37) folios; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, asimismo, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, resulta necesario establecer los lineamientos que permitan realizar un procedimiento claro, rápido, eficaz y uniforme en la elaboración de los actos preparatorios para contrataciones mayores a 3 UITs en el Gobierno Regional de Huancavelica, en el marco del Sistema Nacional de Contrataciones del Estado; siendo así, a propuesta de la Oficina de Logística con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como Órgano Técnico Normativo, se ha elaborado la Directiva N° 010-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, denominado "Directiva, Normas y Procedimientos para la realización de actos preparatorios para contrataciones mayores a 3 UITs del Gobierno Regional de Huancavelica", documento de gestión que amerita su aprobación mediante acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Directiva N° 010-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI "DIRECTIVA, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS PREPARATORIOS PARA CONTRATACIONES MAYORES A 3 UITs DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en veintinueve (29) folios y en calidad de Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

No. 660 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

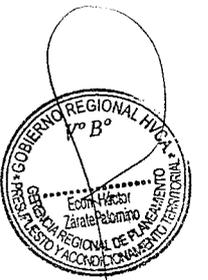
Huancavelica, 07 SEP 2015

ARTICULO 2º.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial, a la Oficina de Logística y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el Portal Institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL HUANOVELICA

Ing. Luis Alberto Sánchez Camac
GERENTE GENERAL REGIONAL



WSF/mica



Gobierno Regional
HUANCAVELICA

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

DIRECTIVA N° 010-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel.

**DIRECTIVA, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
REALIZACIÓN DE ACTOS PREPARATORIOS PARA
CONTRATACIONES MAYORES A 3 UITS DEL GOBIERNO
REGIONAL DE HUANCAVELICA.**

UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE : OFICINA DE LOGISTICA

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**



Huancavelica, Agosto del 2015



DIRECTIVA N° 010 - 2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE ACTOS PREPARATORIOS PARA CONTRATACIONES MAYORES A 3 UIT's EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

I. OBJETIVO

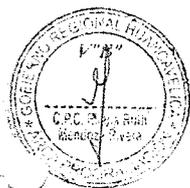
Establecer los lineamientos que permitan realizar un procedimiento claro, rápido, eficaz y uniforme en la elaboración de los actos preparatorios para contrataciones mayores a 3 UIT's en el Gobierno Regional de Huancavelica, en el marco del Sistema Nacional de Contrataciones del Estado.

II. FINALIDAD

Orientar a las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, sobre el procedimiento a seguir para la realización de actos preparatorios para contrataciones mayores a 3 UIT's, dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo 304-2012-EF, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, sus modificatorias y complementarias.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Etica de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente para el ejercicio fiscal.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y complementarias.
- Ley N° 28767, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República.
- Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- Directiva N° 005-2009-OSCE/CD – Plan Anual de Contrataciones
- Directiva N° 007-2012-OSCE/CD – Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Directiva N° 018-2012-OSCE/CD – Disposiciones sobre el contenido de las Bases Estandarizadas que las Entidades del Estado deben utilizar en los procesos de selección que convoquen.
- Directiva N° 009-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel - "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL



PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA"

- Ordenanza Regional N° 295/GOB.REG-HVCA/CR que aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Otras Directivas vigentes del Organismo Supervisor de las Contrataciones – OSCE.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva tienen alcance a los funcionarios, directivos y servidores de las dependencias (Gerencias, Direcciones, Oficinas y al Organismo Encargado de las Contrataciones o los que hagan sus veces en las diferentes unidades ejecutoras) del Gobierno Regional de Huancavelica, en aquellas contrataciones que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Se encuentran comprendidas dentro de este procedimiento, las adquisiciones de bienes, contratación de servicios, ejecución y consultoría de obras cuyos valores sean superiores a las 3 UIT's vigentes a la fecha de contratación.
- 5.2 Todos los requerimientos de bienes, servicios u obras, deberán ser revisados por el responsable del área de Programación y por el responsable del área de procesos, así como contar con su V° B° antes de ser ingresado mediante el trámite regular.
- 5.3 Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad funcional, el trámite de requerimientos en vías de regularización.
- 5.4 Los requerimientos deberán ser presentados en forma anticipada y oportuna, dando un plazo prudencial a la Oficina de Logística para el trámite correspondiente de acuerdo a los montos y a complejidad del objeto de la contratación.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Los actos preparatorios están conformados por todos aquellos procedimientos administrativos que conllevan a la preparación de un proceso de selección y de cuya calidad dependerá, en gran medida, el éxito o fracaso de la fase de la futura contratación. En este sentido, las siguientes disposiciones serán de observancia obligatoria:

6.1 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

El Plan Anual constituye un instrumento de gestión que debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias de aquella, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente¹.

¹ De conformidad con el Art. N° 8 de la Ley y el Art. N° 6 del Reglamento.



En concordancia con la Directiva N° 009-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**” aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 621-2014/GOB.REG.HVCA/GGR de fecha 14 de julio de 2014, se deberán seguir complementariamente con los procedimientos indicados en la citada directiva.

6.2 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Los Expedientes de Contratación deberán estar debidamente foliados de abajo hacia arriba, y ordenados cronológicamente, conforme a lo siguiente:

- 6.2.1 La foliación “**(...) de abajo hacia arriba (...)**”, quiere decir, que un expediente se inicia con el primer escrito presentado por el órgano que lo origina en la Entidad, según corresponda, y a éste se le seguirán agregando encima en estricto orden cronológico y ascendente todos los documentos escritos que correspondan a dicho expediente.
- 6.2.2 Los Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos elaborados por un Consultor, tienen y deberán tener su propia foliación, así como las Propuestas Técnicas y Económicas de los postores, las cuales formarán parte del Expediente de Contratación, por lo que su foliación deberá hacerse con la misma tipografía del resto del Expediente de Contratación.
- 6.2.3 La documentación que forma parte del Expediente de Contratación deberá ser original, considerándose como tal la remitida vía correo electrónico, con excepción de las Resoluciones de Gerencia General, entre otros.
- 6.2.4 Cuando en un Expediente de Contratación, no se requiera la Declaratoria de Viabilidad del SNIP y/o verificación del SNIP, u otros requisitos del Cuadro de Verificación de Contenido, deberá indicarse implícitamente en dicha columna o fila las palabras “No corresponde”.
- 6.2.5 En el caso que un proceso de selección sea declarado DESIERTO, la nueva convocatoria deberá contar con una NUEVA APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, solo en caso que haya sido modificado en algún extremo. La nueva aprobación del Expediente de Contratación, contiene al Expediente de Contratación primigenio conjuntamente con la nueva documentación como un solo Expediente, denominándose Adjudicación de Menor Cuantía Derivada.
- 6.2.6 Como regla general, la normativa de contratación estatal señala que una vez aprobado el Expediente de Contratación, se incorporarán todas las actuaciones que se realicen, desde la designación del Comité Especial hasta la culminación del contrato.
- 6.2.7 Previo a la decisión de llevar adelante un proceso de selección para la contratación de la ejecución de Obras, donde la Entidad se comprometa a entregar materiales, se deberá tener previamente, la información técnica, económica y legal oportuna y suficiente, que permita contar con elementos de juicio necesarios para asumir dicha responsabilidad en la etapa de ejecución contractual.
- 6.2.8 El Órgano Encargado de las Contrataciones, remitirá al Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica o de la Unidad Ejecutora



correspondiente, el Expediente de Contratación original, al cual incorporará todas las demás actuaciones hasta la culminación del contrato.

6.2.9 La Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) efectuará las coordinaciones pertinentes con la Oficina de Logística, a fin de asegurar que la información que se tenga que remitir a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad (Asesoría Jurídica, Gerencia de Infraestructura, Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática y Gerencia General) referida a la gestión de los procesos de selección, sea archivada con toda la documentación que la sustente.

6.2.1 Contenido:

a) REQUERIMIENTO

El Expediente de Contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora, a través de un informe o memorando; cuando corresponda a un proceso de selección programado en el PAC o no, el mismo que deberá estar acompañado del formato de nota de pedido emitido por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, certificado de disponibilidad presupuestal emitido por la Sub Gerencia de Presupuesto y copia simple del POI, Analítico desagregado de Gastos, en donde se indique el bien o servicio objeto del requerimiento. En ambos casos, se deberá adjuntar: especificaciones técnicas para el caso de Bienes, Términos de referencia para el caso de Servicios y Consultorías; Expediente Técnico para el caso de Obras; y/o Fichas Técnicas Aprobadas por OSCE en caso de Subasta inversa, y de conformidad con los Anexos N° 02 y 03 de la presente Directiva según corresponda, atendiendo a lo siguiente:

a.1 En el caso de OBRAS:

Las áreas usuarias remitirán su requerimiento a la la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central), teniendo en cuenta los requisitos que se indican en el literal a) del numeral 6.2.1 de la presente Directiva y las normas de contrataciones del Estado en lo que corresponda.

En dicho requerimiento, se deberá indicar adicionalmente lo siguiente:

- a.1.1 Finalidad pública,
- a.1.2 La denominación del objeto de contratación,
- a.1.3 El sistema de Contratación (Suma Alzada, Precios unitarios o Mixto), según corresponda. Indicar su ubicación en el Expediente Técnico.



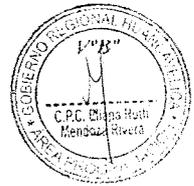
- a.1.4 La modalidad de contratación (llave en mano o concurso oferta), según corresponda. Indicar su ubicación en el Expediente Técnico.
- a.1.5 El porcentaje de adelantos, de corresponder. Indicar su ubicación en el Expediente Técnico.
- a.1.6 La fórmula de reajuste, según sea el caso. Indicar su ubicación en el Expediente Técnico.
- a.1.7 Se deberá indicar si el proceso de selección es por tramos, identificándolas correctamente.
- a.1.8 El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de acuerdo al Art. 50° de la Ley de Contrataciones del Estado²

Las áreas usuarias deberán adjuntar a su requerimiento lo siguiente:

- a.1.9 El Expediente Técnico de Obra que incluye el presupuesto de obra, es decir, el valor referencial, escaneado o grabado en CD o en cualquier otro medio magnético digital³.
- a.1.10 Declaratoria de Viabilidad o la Verificación de la Viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, según corresponda.
- a.1.11 Copia de la parte del anexo que incluye el proceso de selección en el PAC con indicación del número de referencia, y copia del número de resolución que lo incluye.
- a.1.12 La propuesta de los integrantes del área usuaria en el Comité Especial, de ser el caso.

Con el requerimiento efectuado por el área usuaria, la Oficina de Logística elaborará el estudio de posibilidades que ofrece el mercado⁴, el resumen ejecutivo⁵, dispondrá la numeración del proceso de selección y elaborará el Cuadro de Verificación de Contenido⁶.

(Nota: En el caso de aprobación de Expediente de Contratación para la Ejecución de Obras, las áreas usuarias deberán gestionarlas oportunamente, considerando los plazos de los actos preparatorios y del proceso de selección previsto, antes del vencimiento del valor referencial consignado en el presupuesto de obra del expediente técnico.)



² Art. 50°: Responsabilidad del contratista.- El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato podrá establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de éstos no se adecue a este plazo. En el caso de obras, el plazo no podrá ser inferior a siete (7) años, contado a partir de la conformidad de la recepción total o parcial de la obra, según corresponda.

Las Bases deberán establecer el plazo máximo de responsabilidad del contratista.

³ Los originales de los Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos deberán ser remitidos al Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica, conjuntamente con el acto resolutivo aprobatorio, cuya copia autenticada deberá adjuntarse al Expediente de Contratación.

⁴ De acuerdo al formato establecido por el OSCE y que se encuentra adjunto a la presente Directiva en Anexo

⁵ De acuerdo al Comunicado N° 0014 -2013-OSCE/PRE

⁶ Según Formatos aprobados por Resolución N° 004-2014-OSCE/PRE



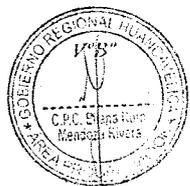
a.2 En el caso de Bienes, Servicios en General, Consultorías y Consultorías de Obras

Las áreas usuarias remitirán sus requerimientos a la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central), teniendo en cuenta los requisitos que se indican en el literal a) del numeral 6.2.1 de la presente Directiva y las normas de contrataciones del Estado en lo que corresponda a través de un memorando o un informe, debiendo indicar lo siguiente:

- a.2.1 Finalidad pública,
- a.2.2 La denominación del objeto de contratación,
- a.2.3 Si el proceso de selección es por items, etapas, tramos, paquetes o lotes, según corresponda, identificándolas correctamente.
- a.2.4 Declaratoria de Viabilidad o la Verificación de la Viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, según corresponda.
- a.2.5 Copia de la parte del anexo que incluye el proceso de selección en el PAC con indicación del número de referencia, y copia del número de resolución que lo incluye.
- a.2.6 Plazo de entrega o de ejecución del servicio, diferenciándolo de la ejecución del contrato.
- a.2.7 En caso requiera garantías, debe indicar el plazo de las mismas
- a.2.8 Debe indicar en plazo máximo de las garantías en caso de vicios ocultos o defectos de fabricación, de conformidad con lo establecido en el Art. 50° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- a.2.9 De corresponder, señalará el tiempo mínimo de experiencia y/o conocimiento en alguna materia del postor y/o personal propuesto requerido y los documentos a través de los cuales deben acreditarse.
- a.2.10 De ser el caso, deberá indicarse el equipo mínimo requerido y su forma de acreditación.
- a.2.11 De ser el caso, precisar el horario de la prestación del servicio a contratar.
- a.2.12 La propuesta de los integrantes del Comité Especial, de ser el caso.

Las áreas usuarias deberán formular y definir sus requerimientos en forma adecuada y en real previsión de sus necesidades de bienes y servicios, en función de las metas institucionales, de acuerdo a sus prioridades y asignación presupuestal, con el propósito de cautelar el adecuado planeamiento, ejecución y supervisión del PAC.

Con el requerimiento efectuado por el área usuaria, el área de Programación de la Oficina de Logística, elaborará el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado.



b) COPIA DE LA RESOLUCIÓN

La misma que incluye el proceso de selección en el Plan Anual de Contrataciones, y copia del cuadro donde se evidencie el número de referencia. En caso de tratarse de una Adjudicación de Menor Cuantía No Programable, deberá adjuntarse el sustento y/o justificación del caso, elaborado por el área usuaria.

c) EL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

La Oficina de Logística, a través del Área de Programación elaborará el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, teniendo en cuenta lo descrito en el Anexo N° 4 de la presente directiva, para lo cual, de considerarlo necesario, podrá solicitar el apoyo del área usuaria, el mismo que deberá brindarlo oportunamente, bajo responsabilidad.

Al realizar el Estudio de posibilidades que ofrece el mercado, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

c.1 Conforme al marco legal vigente, se deberá emplear como mínimo dos (02) fuentes de información, a fin de determinar el valor referencial del proceso de selección. Dichas fuentes debe estar referidas al requerimiento realizado por el área usuaria de la Entidad y de fecha posterior a la presentación del mismo.

Cabe señalar, que las cotizaciones, sin importar su número, constituyen una sola fuente. En caso que exista la imposibilidad de consultar más de una fuente, deberá fundamentarse tal situación en el resumen ejecutivo⁷.

c.2 Se debe considerar solo las cotizaciones del proceso de contratación para las que fueron solicitadas, no siendo válidas las cotizaciones de otros procesos de contratación, salvo que estas sean consideradas para la fuente Estructura de Costos.

c.3 Al utilizar la fuente Precios Históricos (precios contratados por la Entidad) o precios del SEACE (Contrataciones de otras Entidades), deberá considerarse el monto **adjudicado o contratado** y no el valor referencial determinado, debiendo indicarse el número de proceso de selección que se utiliza como fuente y su sustento (razón para considerarla como Fuente válida: similitudes y/o características iguales).

c.4 Será obligatorio que todos los documentos sustentatorios correspondientes a las fuentes empleadas para la determinación del valor referencial cuenten con la opinión y/o validación de parte del área usuaria y de corresponder, del área técnica especializada (caso de equipos sofisticados). En este sentido, las áreas usuarias y los responsables de las áreas técnicas especializadas deberán prestar todo apoyo necesario a fin de que el estudio de posibilidades que ofrece el mercado se valide de acuerdo al requerimiento.



⁷ Comunicado N° 002-2009-OSCE/PRE



- e.2 Se debe considerar la Certificación y/o Previsión Presupuestal por el monto de la contratación a realizarse en el ejercicio presupuestal que pretende convocarse, emitiéndose un certificado por cada proceso y/o contratación.
- e.3 En los casos que las obligaciones de pago se devenguen en más de un año fiscal, la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) deberá otorgar la certificación presupuestal para el ejercicio presupuestal en que se convoca el proceso y la previsión presupuestal para el año o los años subsiguientes, dejando constancia que el gasto será programado en el Ejercicio Fiscal subsiguiente. Esta certificación deberá ser visada por el jefe de la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central), de acuerdo al sello de su propósito, de conformidad con lo señalado en el numeral 77.5 del Art. 77° de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público⁸.
- e.4 Para todos los casos de procesos cuya ejecución supere el ejercicio presupuestal vigente deberá adjuntar la Certificación Presupuestal expresa de la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) que incluya la previsión de dichos compromisos para el año subsiguiente, suscrita por el jefe de la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central), a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los años fiscales subsiguientes.

f) EL RESUMEN EJECUTIVO

Con la Certificación y/o Previsión Presupuestal, el OEC, elaborará el resumen Ejecutivo, obligatorio para Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas (Públicas y Selectivas), con excepción de las Adjudicaciones de Menor Cuantía, disponiendo la numeración del proceso de selección.

g) NUMERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

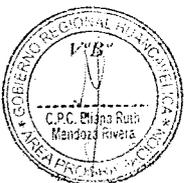
La numeración del proceso de selección estará a cargo del OEC, de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.6.1 de la presente Directiva.

(Nota: La numeración del proceso de selección, será gestionada una vez otorgada la Certificación, Previsión y/o Disponibilidad Presupuestal por la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento

⁸ Artículo 77.-

(...)

77.5 Para efecto de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el Art. 12° del Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del gasto correspondiente al año fiscal en curso y, en el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento suscrito por el Director de la oficina Regional de Administración o el que haga sus veces en el pliego presupuestario, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. *b.3) Capítulo V. Presupuesto Multianual de la Inversión Pública.



- c.5 El informe de estudio de posibilidades que ofrece el mercado deberá señalar los precios de todas las Fuentes empleadas, así como el criterio, metodología y procedimiento para la determinación del valor referencial.
- c.6 Si el estudio de posibilidades que ofrece el mercado presenta ajustes a las características técnicas y/o condiciones con respecto a lo solicitado en el requerimiento, será remitido al área usuaria para su opinión y adecuación de ser el caso.
- c.7 La Oficina de Logística, llevará un número correlativo de estos informes sobre el Estudio de posibilidades que ofrece el mercado, bajo responsabilidad.
- c.8 Una vez elaborado el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, éste deberá ser suscrito y visado por el Director de Logística, debiendo la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) gestionar ante la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Certificación y/o Previsión Presupuestal respectiva en el caso de un proceso de selección programado en el PAC.
- c.9 Tratándose de procesos de selección no programados, la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) remitirá el Estudio de posibilidades que ofrece el mercado al área usuaria, quien deberá solicitar ante la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) la Certificación y/o Previsión Presupuestal.

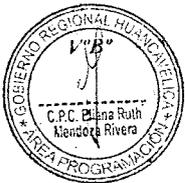
d) CUADRO COMPARATIVO

Muestra el valor referencial, sólo en caso de Bienes y Servicios en General, indistintamente al formato utilizado, deberá contener como mínimo la información consignada en el Anexo N° 6 de la presente Directiva.

e) CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

En coordinación con el área usuaria, la Oficina de Logística a través de la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) tramitará ante la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) la Certificación, Previsión y/o Disponibilidad Presupuestal, teniendo en cuenta que:

- e.1 La Certificación y/o Previsión Presupuestal debe emitirse **luego de haberse determinado el valor referencial** (con el Estudio de posibilidades que ofrece el mercado).



Territorial (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central).

h) NOMENCLATURA DEL PROCESO

En caso de Adjudicaciones de Menor Cuantía de Bienes y Servicios, se deberá precisar la nomenclatura de procesos electrónicos, de acuerdo a los Arts. 292° y 293° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

i) MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL

En los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y de aquellos procesos de selección donde se requiera designar un Comité Especial Ad Hoc, el área usuaria deberá proponer a dos (02) representantes tanto titulares como suplentes para formar parte del Comité Especial que se designe para tal fin, acompañando las Declaraciones Juradas suscritas y la copia del respectivo Documento Nacional de Identidad.

j) AMC DERIVADA

La Adjudicación de Menor Cuantía Derivada, se convoca para los procesos declarados desiertos, cuando corresponde, de acuerdo a lo establecido en el Art. 32° de la Ley.

k) CUADRO DE VERIFICACIÓN DE CONTENIDO

Según lo indicado en Anexo N° 2 de la presente Directiva.

6.2.2 Aprobación del Expediente de Contratación

6.2.2.1 Procedimiento

a) La aprobación de los Expedientes de Contratación serán gestionadas por el área de Procesos de Selección de la Oficina de Logística. De tratarse de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, los Expedientes de Contratación serán remitidos a la Gerencia General Oficina para su revisión y aprobación correspondiente, el mismo que no excederá de dos (02) días hábiles para su atención.

b) En el caso de las Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía, serán directamente remitidas directamente a la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) para su revisión y aprobación.

Si la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) formulase observaciones al Expediente de Contratación que son gestionados por la Oficina de Logística, éstas deberán ser previamente coordinadas y puestas en conocimiento del OEC, a fin que sean subsanadas inmediatamente (entiéndase en el día), de no ser así, se cursará un Memorandum devolviendo el Expediente de Contratación, indicando las observaciones formuladas.



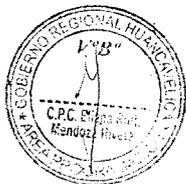
6.3 COMITÉS ESPECIALES

- 6.3.1 Es responsabilidad del Comité Especial, que las Bases se ajusten a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, las normas que lo modifican o lo sustituyen, y las Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, entre otros.
- 6.3.2 El Comité Especial incorporará todas las actuaciones que se realicen desde la elaboración de las Bases hasta la culminación del proceso de selección, incluyendo las ofertas no ganadoras, aquellas que fueron admitidas y a las que no se les otorgó la Buena Pro, entre otros, remitiendo el Expediente de Contratación formalmente al OEC, para los trámites de suscripción del contrato respectivo.
- 6.3.3 El Comité Especial, una vez registrado el Consentimiento de la Buena Pro, deberá remitir el Expediente de Contratación completo con el Memorandum de devolución o Informe Final del Proceso de selección (incluirá todos los actuados en original, incluyendo el original de las propuestas técnicas y económicas admitidas, propuestas técnicas no admitidas, así como copia de cualquier otra documentación relacionada al proceso de selección como dictámenes, decretos, acuerdos, actas, notificaciones, resoluciones, incluyendo las ofertas no ganadoras) debiendo ser presentado conforme al formato que se adjunta en el **Anexo N° 8** de la presente Directiva, a más tardar al día siguiente hábil de haberse registrado el Consentimiento de la Buena Pro, **BAJO RESPONSABILIDAD**⁹.
- 6.3.4 Los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes, al realizar la integración de las Bases, debe incluir el texto de las Bases primigenias, las modificaciones o aclaraciones que se hayan podido efectuar producto de las consultas u observaciones formuladas por los postores durante el desarrollo del proceso y no anexar simplemente los pliegos de absolución, a efectos de poder facilitar su lectura y comprensión.
- 6.3.5 La Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central), deberá instruir adecuadamente al personal encargado de los procesos de contrataciones respecto a las normas tributarias vinculadas al Impuesto General a las Ventas en lo referente a su tratamiento, ámbito de aplicación y exoneraciones, con la finalidad de evitar interpretaciones que originen incumplimiento de las disposiciones tributarias.

⁹ "Artículo 148".- Plazos y procedimiento para suscribir el contrato

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, los plazos y el procedimiento para suscribir el contrato son los siguientes:

1. Dentro de los doce (12) días siguientes al Consentimiento de la Buena Pro o cuando esta haya quedado administrativamente firme, debe suscribirse el contrato. Dentro del referido plazo: a) El postor ganador debe presentar la totalidad de la documentación prevista en las Bases, b) La Entidad, de corresponder, solicita la subsanación de la documentación presentada y c) El postor ganador subsana las observaciones formuladas por la Entidad.
2. (...)
3. (...)
4. En los casos que el contrato se perfeccione mediante orden de compra o de servicios, dentro del plazo de siete (7) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro o cuando esta haya quedado administrativamente firme, debe notificarse la orden de compra o de servicios. (...)"



6.4 BASES ESTANDARIZADAS

6.4.1 Contenido

- a) El Comité Especial o la Oficina de Logística, según sea el caso, serán responsables de la elaboración de las Bases, debiendo someterlas a la aprobación del funcionario delegado para tal fin conforme a lo indicado en la presente Directiva. Con excepción de las Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía, que deberán seguir el trámite establecido en el literal b) del numeral 6.4.2.1 de la presente Directiva.
- b) El Comité especial o la Oficina de Logística, según corresponda, OBLIGATORIAMENTE deberán utilizar las Bases Estandarizadas que forman parte de la Directiva N° 18-2012-OSCE/CD y de la Directiva N° 004-2014-OSCE/CD, que se encuentran en la pagina web del OSCE, sólo estando prohibida su modificación de la SECCIÓN GENERAL, **bajo causal de nulidad** del proceso de selección, debiendo tener en cuenta que en lo demás se deberá observar el contenido mínimo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y normas que la modifican o sustituyen.
- c) Para la aprobación de las Bases, sólo los originales de las mismas deberán estar visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial, y en el caso del Comité Especial Permanente, o el Órgano Encargado de las Contrataciones, del ser el caso.
- d) Las Bases para el presente procedimiento de aprobación, no contendrán un cronograma de actividades definitivo, el mismo que deberá elaborarse necesariamente antes de su convocatoria, previa revisión de la Oficina de Logística (área de procesos de selección).
- e) El plazo de ejecución del servicio señalado en las Bases debe corresponder idénticamente a lo señalado en las especificaciones técnicas o términos de referencia, sin perjuicio de indicar desde cuando se contabiliza el mismo.
- f) Debe señalarse el correo del miembro del Comité Especial a quien se pueden remitir las consultas y/u observaciones.
- g) Para la elaboración de las Bases se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - g.1 Para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, deberá precisarse en qué casos se sustentarán con Declaración Jurada. De requerir su acreditación con otros documentos distintos a la Declaración Jurada, deberá señalarse expresamente cuáles serán estos.
 - g.2 Con relación a la experiencia del personal profesional propuesto, se deberá indicar los documentos mediante los cuales se acredita el requisito mínimo, de conformidad a los Términos de Referencia.
 - g.3 Respecto de la cancelación de comprobantes de pago, debe enunciarse claramente los documentos con que se acreditará fehacientemente su cancelación (voucher de depósito, estado de cuenta o cancelación en el mismo documento).



- g.4 En caso de establecer el Factor: "Mejoras", debe señalarse los documentos que acreditarán el cumplimiento del factor, adjuntando los formatos que correspondan.
- g.5 Debe especificarse qué se entiende por "Experiencia en la Especialidad", "Experiencia en la Actividad" y "Experiencia Similar".
- g.6 En la Proforma de Contrato debe indicarse el plazo máximo de pago, tipo de garantía y plazo máximo de responsabilidad (debe coincidir con lo señalado en los TdR).
- h) La plataforma de Contrato establecida en las Bases Estandarizadas para cada tipo de proceso de selección debe ser completada (espacios en blanco señalados) con la información de acuerdo al objeto de la convocatoria, a su naturaleza y complejidad, y a las particulares condiciones que se haya requerido para su contratación¹⁰, siendo que las cláusulas en las que no se haya establecido espacios en blanco, no pueden ser modificadas, pues de lo contrario podría afectarse la naturaleza y finalidad de las Bases Estandarizadas, conforme a opinión de OSCE¹¹.
- i) Respecto a los Formatos y Anexos de las Bases:
 - i.1 Debe incluirse plazo máximo de antigüedad del documento registral vigente o de la vigencia de poder que adjunte el representante del postor para presentar su propuesta.
 - i.2 Debe adicionarse como Formato, la autorización en forma expresa a la Entidad para notificar por medios electrónicos.
- j) En caso de una Adjudicación de Menor Cuantía de Ejecución y Consultoría de Obras, deberá remitirse las Bases con la proforma de contrato.
- k) Tratándose de procesos de selección correspondientes a Adjudicaciones de Menor Cuantía, distintas a las convocatorias para Ejecución y Consultoría de Obras, el contrato se podrá perfeccionar con la recepción de la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda.

6.4.2 Procedimiento de aprobación

Una vez designado el Comité Especial, éste o el Organo Encargado de las Contrataciones, según sea el caso, luego de la elaboración de las Bases, continuarán con el trámite de aprobación administrativa de las mismas remitiéndolas, visadas en cada folio por cada uno de los miembros titulares del Comité Especial, al funcionario delegado para tal función, adjuntando el original del Expediente de Contratación.

6.5 FUNCIONARIOS COMPETENTES:

6.5.1 Aprobación de Expediente de Contratación y Bases

En la Sede Central, el funcionario competente para aprobar los Expedientes de Contratación para las Adjudicaciones de Menor Cuantía y Adjudicaciones Directas será el Director de la Oficina Regional de Administración y, para el caso de las demás Unidades Ejecutoras, el servidor que haya sido delegado por el Titular de la Entidad para tal función. Y para la aprobación de los

¹⁰ Tercer párrafo del numeral 6.1 del punto VI de la Directiva N° 002.2010-OSCE/CD.

¹¹ Opinión N° 22-2011/DTN del OSCE.



Expedientes de Contratación para Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, será el Gerente General o el Titular de la Entidad o el funcionario al que le haya delegado tal función.

La aprobación de las Bases Estandarizadas, se hará en la misma medida que los Expedientes de Contratación.

6.6 ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

El Órgano Encargado de las Contrataciones tiene a su cargo la custodia y responsabilidad del Expediente de Contratación, salvo en el periodo en el que dicha custodia esté a cargo del Comité Especial. También es responsable de remitir el Expediente de Contratación al funcionario competente para su aprobación, de acuerdo a las normas de organización interna.

6.6.1 Numeración del proceso de selección:

Es de responsabilidad del OEC, la disposición de la nomenclatura de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas (Públicas y Selectivas) y Adjudicaciones de Menor Cuantía.

La nomenclatura a emplear será conforme a lo siguiente:

Tipo de proceso de selección	Modalidad	Número Correlativo	Año	Siglas de la Entidad
a)	b)	c)	d)	e)

Detalle:

a) Tipo de proceso de selección:

Licitación Pública	LP	Adjudicación Directa Selectiva	ADS
Concurso Público	CP	Adjudicación de Menor Cuantía	AMC
Adjudicación Directa Pública	ADP	Adjudicación de Menor Cuantía Derivada	AMCD

Si se trata de un proceso electrónico deberá indicar a continuación del tipo de proceso, la frase "Proceso Electrónico"

b) Modalidad:

Procedimiento clásico; Subasta Inversa Presencial, Subasta Inversa Electrónica; o Procedimiento de Selección Abreviado.

c) Número Correlativo:

Los procesos de selección se deben enumerar en forma correlativa por cada tipo de proceso de selección y se indicarán con tres (3) dígitos, empezando por el 001 cada año.



d) Año

El año se indicara con cuatro (4) dígitos.

e) Siglas de la Entidad

Finalmente se deberá consignar las siglas del Gobierno Regional de Huancavelica – Sede Central, o para el caso de las Unidades Ejecutoras distintas a la Sede Central, las que corresponda.

6.6.2 La Oficina de Logística de la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central), desempeñará las funciones de Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC, para las siguientes contrataciones:

a) Bienes,

b) Servicios en general,

c) Servicios de consultoría para Estudios de Preinversión (Perfil y Factibilidad),

d) Servicios de consultoría distintos a los de Obras,

e) Ejecución de Obras,

f) Consultoría de Obras (Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos y Supervisión de Obras).

6.6.3 Son funciones de la Oficina de Logística:

a) Elaborar, publicar y mantener actualizado el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, debiendo solicitar la inclusión/exclusión de procesos de selección de acuerdo a las necesidades institucionales y a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

b) Recibir, verificar y consolidar la información y/o documentación para la conformación del Expediente de Contratación, organizando el mismo debidamente foliado de abajo hacia arriba¹², de tal manera que la primera hoja del Expediente y demás hojas sean foliadas en forma correlativa.

c) Solicitar la Certificación Presupuestal, correspondiente al año fiscal en curso; y en el caso de obligaciones de pago que se devenguen en más de un (01) año fiscal, solicitará la previsión presupuestal con cargo al año fiscal subsiguiente.

d) Elaborar el Estudio de posibilidades que ofrece el mercado, conforme a los lineamientos establecidos en el Anexo N° 05 de la presente Directiva.

¹² La foliación deberá estar acorde en las Disposiciones Complementarias de la presente Directiva.



- e) Elaborar el Resumen Ejecutivo del Estudio de posibilidades que ofrece el mercado cuando se trate de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas, cualquiera sea su modalidad, el mismo que deberá constar en el Expediente de Contratación al momento de solicitar su aprobación, según el Anexo N° 08 de la presente Directiva.
- f) Solicitar al funcionario competente la Aprobación del Expediente de Contratación.
- g) Proponer a los miembros integrantes del OEC en los Comités Especiales Permanentes y Ad hoc, en coordinación con las áreas usuarias.
- h) Solicitar la aprobación de las Bases en los casos de Adjudicaciones de Menor Cuantía, salvo que exista Comité Especial designado, atendiendo a lo establecido en el numeral 6.5.2 de la presente directiva.
- i) Conducir los procesos de selección correspondientes a la Adjudicaciones de Menor Cuantía, cuando no se haya designado un Comité Especial.
- j) Mantener en custodia los Libros de Actas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, o un Libro de Actas para cada tipo de proceso de selección, el mismo que debe estar debidamente foliado y legalizado (ante notario público), y podrá ser llevado en hojas mecanizadas. En el caso de Adjudicaciones de Menor Cuantía, se prodrá contar con un Libro de Actas para dichos procesos.
- k) Mantener en custodia, y bajo su responsabilidad, el Expediente de Contratación original, salvo en el periodo en el que dicha custodia se encuentre a cargo del Comité Especial, el mismo que contendrá todas las actuaciones que se realicen desde los actos preparatorios hasta la culminación del contrato, incluyendo las ofertas no ganadoras, aquellas que fueron admitidas y a las que no se les otorgó la Buena Pro.
- l) Asumir los actos destinados a la formalización del contrato, una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro, remitiendo a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en cada Unidad Ejecutora, el Expediente de Contratación y los documentos presentados por el contratiasta para la suscripción del contrato.
- m) Llevar a cabo el registro de participantes, previa verificación de su vigencia en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, en el capítulo



correspondiente. Dicha verificación se debe realizar en cada etapa del proceso.

- n) Registrar en el SEACE todos los actos realizados en cada proceso de selección, desde la convocatoria hasta los contratos suscritos y sus garantías, o en su defecto la Orden de Compra o Servicio, según sea el caso.
- o) Disponer la numeración de los procesos de selección, atendiendo a lo establecido en el numeral 6.2.1 de las Disposiciones Complementarias de la presente Directiva.
- p) Otras que le asigne la Oficina Regional de Administración o la dependencia que haga sus veces, así como la Ley de Contrataciones vigente y su Reglamento.

6.7 MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

6.7.1 Modificaciones a instancias del Comité Especial antes del proceso de selección

Las modificaciones a las Características Técnicas y/o modificaciones al Valor Referencial del Expediente de Contratación a instancias del Comité Especial, deberán aprobarse con el documento correspondiente (de la misma jerarquía que aprobó la versión anterior), como un nuevo Expediente de Contratación¹³.

6.7.2 Modificaciones durante el proceso de selección, antes de la integración de Bases

- a) Las modificaciones a las Características Técnicas y/o modificaciones al Valor Referencial del Expediente de Contratación, como consecuencia de las consultas y/u observaciones de los participantes, deberán contar necesariamente con la aprobación del área usuaria y aprobarse con el documento correspondiente.
- b) Las modificaciones a las características técnicas que no afecten y/o modifiquen el Valor Referencial de Expediente de Contratación como consecuencia de las consultas y/u observaciones de los participantes, no requieren aprobación a través de documento, se dan por contenidas y/o incorporadas en las Bases Integradas.

6.8 DEFINICIONES IMPORTANTES

- 6.8.1 Requerimiento del área usuaria: Son las características técnicas, condiciones, cantidad, y calidad de los bienes, servicios u obras que requiera el área usuaria para el cumplimiento de sus funciones, y lo constituye el memorando u otro documento por medio del cual el área usuaria solicitará a

¹³ En el caso de obras, las modificaciones a las Características Técnicas que afecten y/o modifiquen el Valor Referencial del Expediente de Contratación, ya sea a instancias del Comité Especial o durante el proceso de selección, deberán empezar con la aprobación de dichos cambios al Expediente Técnico o Estudio definitivo con el documento correspondiente.

la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) la estimación del Valor Referencial; salvo en caso de Obras, en el que éste último es determinado por el Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo.

6.8.2 **La Certificación Presupuestal:** Es el documento expedido por la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central), cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

Dicho documento debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) verificará que el Expediente de Contratación y las Bases (cuando corresponda) cumplan con la Normativa de Contratación Pública, entre otras aplicables de acuerdo a sus respectivas competencias.

7.2 Para el cumplimiento a cabalidad de la presente Directiva, la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) en coordinación con Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) deberán implementar todo lo necesario, tales como la infraestructura suficiente y el apoyo logístico a efectos de contribuir con la eficiencia y eficacia en los procesos de selección convocados por el Gobierno Regional de Huancavelica.

7.3 La Oficina Regional de Administración, en coordinación con el OEC (mediante el uso adecuado de los sistemas de comunicación e información), deberá asegurar que la información referida a implementación y mejoras a las contrataciones que ejecute la Entidad, sea puesta de conocimiento oportuno de la totalidad de servidores que asumen funciones en calidad de miembros de los Comités Especiales.

7.4 Quedan excluidos de los alcances de la presente Directiva, las contrataciones realizadas por Convenio Marco y otras reguladas por normas especiales.

7.5 Dejar sin efecto la Directiva N° 010-2014-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel - "Normas y procedimientos para la aprobación de expedientes de contratación y bases estandarizadas en el Gobierno Regional de Huancavelica", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 744-2014/GOB.REG.HVCA/GGR de fecha 19 de agosto del año 2014.

Por el presente documento, se obliga a todas las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, al uso de los formatos oficiales que forman parte de esta directiva.



7.6 VIGENCIA

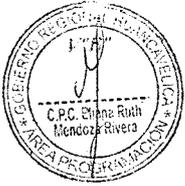
El presente dispositivo entrará en vigencia partir del día siguiente hábil de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General, hasta que se deje sin efecto de manera expresa.

VIII. RESPONSABILIDAD

Todas las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, en lo que les corresponda, son responsables de la aplicación de los lineamientos contenidos en la presente Directiva.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Flujograma de actos preparatorios para contrataciones mayores a 3 UIT's
- Anexo N° 02: Cuadro de Verificación de Contenido del Expediente de Contratación
- Anexo N° 03: Términos de Referencia
- Anexo N° 04: Especificaciones Técnicas
- Anexo N° 05: Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado
- Anexo N° 06: Determinación del Valor Referencial
- Anexo N° 07: Nomenclatura del Proceso de Selección
- Anexo N° 08: Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado
- Anexo N° 09: Modelo de documento de devolución del Expediente de Contratación por parte del Comité Especial.



ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA DE ACTOS PREPARATORIOS PARA CONTRATACIONES MAYORES A 3 UIT'S

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-SGD/lel-RAC-02 ACTOS PREPARATORIOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Horas)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				GRH				LOGISTICA			operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
				Comité Especial	Jefes de dependencias usuarias	Gerente General Regional	Director de Administración	Director de Logística	Programador	Adquisiciones									
1	REMITE REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	Dependencias usuarias	6																
2	RECIBE REQUERIMIENTO Y AUTORIZA SU ATENCIÓN	Gerencia Regional de Administración	6																
3	RECIBE REQUERIMIENTO Y DERIVA PARA SU VERIFICACIÓN (REQUISITOS Y PCA)	Oficina de Logística	4															1	
4	VERIFICA REQUERIMIENTO (ESPECIFICACIONES TECNICAS ADECUADAS, CERTIFICACION PRESUPUESTAL SUFICIENTE)	Oficina de Logística	3																
5	ANALIZA Y DECIDE TIPO DE CONTRATACION: DIRECTA, CONVENIO MARCO O PROCESO DE SELECCIÓN	Oficina de Logística	4																
6	SI ES DIRECTA: REALIZA INDAGACIONES DE MERCADO Y ELABORA CUADRO COMPARATIVO PARA SELECCIONAR MEJOR ALTERNATIVA	Oficina de Logística	14															1	
7	DERIVA A JEFE INMEDIATO PARA AUTORIZAR CUADRO COMPARATIVO Y DERIVAR A AREA DE ADQUISICIONES PARA SU TRÁMITE	Oficina de Logística	2															1	
8	VERIFICA Y AUTORIZA CUADRO COMPARATIVO Y DERIVA EXPEDIENTE A AREA DE ADQUISICIONES PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE	Oficina de Logística	3															1 1	
9	SI ES BAJO MODALIDAD DE CONVENIO MARCO: DERIVA A AREA DE ADQUISICIONES PARA SU PROCEDIMIENTO A TRAVES DEL SEACE.	Oficina de Logística	3															1	
10	SI ES PROCESO DE SELECCIÓN: REALIZA ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRCE EL MERCADO Y ELABORA EXPEDIENTE DE CONTRATACION	Oficina de Logística	24															1	
11	RECIBE EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y SOLICITA SU APROBACION DE ACUERDO A LA DELEGACION: DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION O A GERENCIA GENERAL REGIONAL	Oficina de Logística	4															1 1	
12	REvisa Y APRUEBA EXPEDIENTE DE CONTRATACION, NOTIFICA A PRESIDENTE DE COMITE ESPECIAL PARA ELABORACION DE BASES E INICIO DE PROCESO DE SELECCION	Gerencia General Regional / Gerencia Regional de Administración	4															1 1	
13	RECIBE EXPEDIENTE DE CONTRATACION APROBADO E INSTALA COMITE PARA ELABORAR BASES Y SOLICITAR SU APROBACION PARA CONVOCAR PROCESO DE SELECCION	Comité Especial	8															1	
TOTAL HORAS				0	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO							4	6	6	0	0	0	0	0



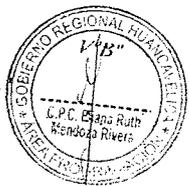
ANEXO N° 02
CUADRO DE VERIFICACIÓN DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El OSCE ha emitido la Resolución N° 004-2014 en la cual aprueba el formato de revisión de contenidos de los Expedientes de Contratación de acuerdo al tipo de proceso de selección.

Este formato debe encabezar cada uno de los Expedientes de Contratación.

NOTA IMPORTANTE

Los formatos por cada tipo de proceso de selección se encuentran disponibles en el la dirección electrónica: <http://portal.osce.gob.pe/osce/content/formatos>



ANEXO N° 03
TERMINOS DE REFERENCIA

(En casos de Servicios en General, Consultorías distintas a Obras y Consultorías de Obras)

- 1.0 FINALIDAD PUBLICA
- 2.0 AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO
- 3.0 OBJETO DEL SERVICIO O CONSULTORIA¹⁴
- 4.0 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Identificar la descripción del servicio o consultoría).
- 5.0 PRODUCTO A OBTENER
(indicar entregable o informes (Consultorías); indicar resultados a obtener (Servicios en General).
- 6.0 REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR¹⁵
 - En caso de Persona Natural, según sea el caso (no es limitativo):
 - Profesional
 - Técnico
 - Especialidad
 - Experiencia
 - En caso de persona Jurídica, según sea el caso:
 - Experiencia y/o Especialidad de la Empresa
 - Experiencia y/o Especialidad del Personal
 - Tiempo de experiencia en el Mercado
 - Garantía de los materiales, repuestos originales bajo responsabilidad.
- 7.0 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO, (Duración del Servicio)
- 8.0 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO, de corresponder
- 9.0 GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO, de ser el caso
- 10.0 MODALIDAD DE SELECCIÓN, según el caso
(Convenio Marco, Subasta Inversa o Procedimiento Clásico)
- 11.0 SISTEMA DE CONTRATACIÓN, según sea el caso
(Suma Alzada, Precios Unitarios o Esquema Mixto)
- 12.0 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL de corresponder
(Llave en Mano o Concurso Oferta)
- 13.0 FORMULA DE REAJUSTE (Indicación expresa de la fórmula de reajuste obligatoriamente, y de ser el caso, indicar que no corresponde)
- 14.0 FORMA DE PAGO (Art. 180° y 181° del Reglamento)
- 15.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y/O LIQUIDACIÓN EN CASO DE CONSULTORIA DE OBRAS (Art. 176°, 177° y 179° del Reglamento)
- 16.0 ADELANTOS, de ser el caso (Indicación expresa del porcentaje que se entregará en caso de Adelanto)
- 17.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES¹⁶ (No contempladas anteriormente, de ser el caso)

V°B° del Área solicitante

¹⁴Definir con precisión el objeto del servicio y/o consultoría, indicando correctamente si se trata de un Servicio en General o qué tipo de consultoría, conforme a las definiciones establecidas en las Disposiciones Complementarias de la presente Directiva. Asimismo, se deberá indicar en el caso de consultorías para los Factores de Evaluación, cuáles serían las mejoras a las condiciones (Art. 46° del Reglamento).

¹⁵Requisitos referenciales que deberán adecuarse a cada objeto de contratación.

¹⁶Art. 50° de la Ley de Contrataciones del Estado.- Responsabilidad del Contratista.



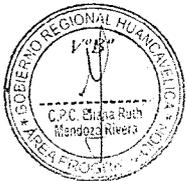
**ANEXO N° 04
ESPECIFICACIONES TECNICAS**

- 1.0 FINALIDAD PUBLICA
- 2.0 DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO
- 3.0 OBJETO DE LA ADQUISICION DEL BIEN
- 4.0 REQUERIMIENTOS MINIMOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U/M

- 5.0 DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN
 - 5.1
 - 5.2
- 6.0 PLAZO DE ENTREGA
- 7.0 LUGAR DE ENTREGA
- 8.0 FORMA DE ENTREGA
- 9.0 MODALIDAD DE SELECCIÓN, según el caso
(Convenio Marco, Subasta Inversa o Procedimiento Clásico)
- 10.0 SISTEMA DE CONTRATACIÓN, según sea el caso
(Suma Alzada, Precios Unitarios o Esquema Mixto)
- 11.0 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL de corresponder
(Llave en Mano o Concurso Oferta)
- 12.0 FORMULA DE REAJUSTE
(Indicación expresa de la fórmula de reajuste obligatoriamente, y de ser el caso, indicar que no corresponde)
- 13.0 FORMA DE PAGO
(Art. 180° y 181° del Reglamento)
- 14.0 CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN
(Art. 176° y 177° del Reglamento)
- 15.0 ADELANTOS, de ser el caso
(Indicación expresa del porcentaje que se entregará en caso de Adelanto)
- 16.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES¹⁷
(No contempladas anteriormente, de ser el caso)

V°B° del Área solicitante



¹⁷ Art. 50° de la Ley de Contrataciones del Estado.- Responsabilidad del Contratista.



ANEXO N° 05
INFORME DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

1.0 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

2.0 BASE LEGAL

3.0 ANTECEDENTES

4.0 ANÁLISIS

4.1 VALOR REFERENCIAL

Considerar las fuentes establecidas en el artículo 12° del Reglamento, cuando exista la información y corresponda, conforme a lo siguiente:

- Presupuestos y Cotizaciones actualizadas (mínimo 2 fuentes)
- Precios históricos, Estructura de Costos
- Alternativas existentes según el nivel de comercialización
- Descuentos por volúmenes, Disponibilidad inmediata de ser el caso.
- Mejoras en las condiciones de venta, garantías y otros beneficios adicionales
- Vigencia tecnológica del objeto de la contratación de las Entidades.

4.2 FECHA DE LOS PRECIOS DEL VALOR REFERENCIAL

4.3 EXISTENCIA DE LA PLURALIDAD DE MARCAS Y/O POSTORES
(Art. 11° del Reglamento)

4.4 POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO
(Art. 74° del Reglamento)

4.5 INFORMACION QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACION DE LOS FACTORES DE EVALUACION, de ser el caso.

4.6 PERTINENCIA DE REALIZAR AJUSTES A LAS CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE LO QUE SE VA A CONTRATAR, de ser necesario.

4.7 OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN, de ser el caso.

V°B° DEL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

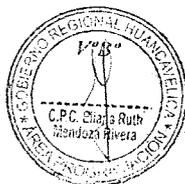


ANEXO N° 06
DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL
(Solo para el caso de Bienes y Servicios en General)

Deberá contener como mínimo la siguiente información, indistintamente del formato a utilizar:

- 1) OBJETO (Descripción del Bien o Servicio)
- 2) FECHA DEL VALOR REFERENCIAL
- 3) TIPO DE MONEDA
- 4) CANTIDAD (Expresado en números)
- 5) UNIDAD DE MEDIDA (Unidad, millar, galones, servicio, metros, litros, global, etc.)
- 6) FUENTES
 - Fuente A: Cotizaciones actuales.
 - Fuente B: Precios Históricos (Comprobantes de Pago, Ordenes de Servicio, Compra o Contratos).
 - Fuente C: (SEACE, Web, Revistas Especializadas, Estructuras de Costos, etc.).
- 7) PRECIOS UNITARIOS, SUMA ALZADA O MIXTO, incluido impuestos de Ley.
- 8) CONDICIONES ADICIONALES
 - a. Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio.
 - b. Garantía comercial del Bien o Garantía del Servicio.
 - c. Validez de la oferta.
 - d. Forma de Pago.
 - e. Cumple con los RTM.
 - f. Horario de prestación del servicio.
- 9) METODOLOGIA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL (Promedio aritmético o Media, Precio más bajo, etc.).

V°B° DEL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES



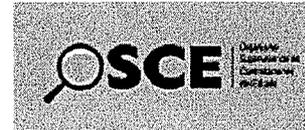
NOTA IMPORTANTE:

Así mismo, el OEC deberá completar el cuadro que se encuentra en el archivo adjunto denominado: http://portal.osce.gob.pe/osce/content/documentos_normativos_directivas, según corresponda (bienes, servicios, Obras por Concurso Oferta u Obras Llave en mano con Expediente Técnico).



25

ANEXO N° 08
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO



COMUNICADO N° 0014 -2013-OSCE/PRE

OBLIGATORIEDAD DE UTILIZAR LOS FORMATOS DE RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO A PARTIR DEL 01.01.2014

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) recuerda a las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado lo siguiente:

1. A partir del 1 de enero de 2014 las Entidades se encuentran obligadas a utilizar, durante la fase de actos preparatorios de los procesos de selección que convoquen, con excepción de las adjudicaciones de menor cuantía, los formatos de resumen ejecutivo, con sus respectivos cuadros comparativos, que forman parte de la Directiva N° 004-2013-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado", aprobada por Resolución N° 270-2013-OSCE/PRE.

Dicha Directiva contiene cinco (5) formatos de resumen ejecutivo referidos a los siguientes objetos de contratación: (i) bienes/servicios, con su respectivo formato de cuadro comparativo; (ii) obras no sujetas a las modalidades de ejecución contractual de llave en mano y concurso oferta; (iii) obras bajo la modalidad de ejecución contractual de concurso oferta, con su respectivo formato de cuadro comparativo; (iv) obras bajo la modalidad de ejecución contractual de llave en mano que incluye elaboración del Expediente Técnico, con su respectivo formato de cuadro comparativo; y, (v) obras bajo la modalidad de ejecución contractual de llave en mano que no incluye elaboración del Expediente Técnico.

2. El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de elaborar, en forma previa a la aprobación del expediente de contratación, el resumen ejecutivo, que debe contener el cuadro comparativo, en los casos que corresponda, y la totalidad de la información que contempla la Directiva N° 004-2013-OSCE/CD.
3. El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se le haya delegado la facultad de aprobar el expediente de contratación, deberá verificar en forma previa a la aprobación del expediente, que el resumen ejecutivo haya sido elaborada conforme a lo señalado en el numeral precedente.
4. El OSCE supervisará el cumplimiento de lo señalado en la Directiva antes mencionada. Para tal efecto, las Entidades, a través de sus órganos encargados de las contrataciones, deben atender, con la diligencia del caso, cualquier pedido de información adicional o complementaria que el OSCE requiera en el marco de sus acciones de supervisión.
5. Todos los formatos de resumen ejecutivo pueden ser descargados desde la opción "Documentos normativos vigentes" de la pestaña "Legislación y documentos OSCE" del portal institucional del OSCE (<http://portal.osce.gob.pe/osce>)

Jesús María, diciembre de 2013
Presidencia Ejecutiva

NOTA IMPORTANTE:

En mérito al Comunicado 0014.2013-OSCE/PRE el OEC utilizará los formatos adjuntos a la presente Directiva y que se encuentran disponibles en:

http://portal.osce.gob.pe/osce/content/documentos_normativos_directivas

