

# Expediente de Contratación

(Ley N° 30225 y DS N° 350-2015-EF)

Víctor Villanueva Sandoval

# Expediente de Contratación

Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.

El OEC debe llevar un expediente del proceso de contratación, el que debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas, desde el requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, **incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual.**

Las demás dependencias de la Entidad deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de mecanismos de solución de controversias, entre otros.

El OEC tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del comité de selección.



# Contenido del Expediente de Contratación

- Requerimiento.
- Documento que aprueba proceso de estandarización, de corresponder.
- El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;
- Las indagaciones del mercado, y su actualización cuando corresponda, y el **resumen ejecutivo**.
- Valor estimado o valor referencial, según corresponda.
- Certificación del crédito presupuestario o previsión presupuestal.
- La opción de **proceso por paquete**, lote y tramo.
- Procedimiento de selección, sistema de contratación y modalidad de contratación, de ser el caso.
- Fórmula de reajuste, de ser el caso.
- La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública.
- En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; y,
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

# Requerimiento

- Es responsabilidad del área usuaria.
- Las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico, según corresponda, que integran el requerimiento, contienen la descripción de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación.
- Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, deben formularse de manera objetiva y precisa. Buscar acceso en condiciones de igualdad en el proceso de contratación y no la creación de obstáculos que perjudiquen competencia del mismo.
- Debe incluir exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y sanitarias. Puede incluir requisitos de calificación y disposiciones de normas técnicas, siempre que aseguren cumplimiento de requisitos funcionales o técnicos, que se verifique que se pueda acreditar cumplimiento de norma y que no contravengan normas obligatorias.



# Requerimiento


- ▶ Restricción: No se puede hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, para favorecer o descartar ciertos proveedores o productos.
  - Excepción: Proceso de estandarización, se debe agregar “o equivalente”.
  - Excepción: material bibliográfico existente en el mercado, cuya adquisición obedezca a planes curriculares y/o pedagógicos, por su contenido temático, nivel de especialización u otras especificaciones debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.
- ▶ Puede ser modificado por indagaciones de mercado, con aprobación de área usuaria. Si con ocasión de consultas y observaciones área usuaria autoriza su modificación, se debe comunicar a la dependencia que aprobó expediente.



# Proceso de Homologación

- Las Entidades del Poder Ejecutivo que formulen políticas nacionales o sectoriales están facultadas a uniformizar requerimientos a través de un “Proceso de Homologación” (adquisición recurrente, de uso masivo o estratégicos para el sector).
- Informe del área especializada que evidencien su necesidad y el sustento técnico respectivo.
- El proyecto de ficha de homologación debe pre publicarse en web de Entidad, PERUCOMPRAS y SEACE: 10 días hábiles a fin de recibir comentarios, recomendaciones y observaciones.
- La Entidad en 10 días hábiles debe evaluar y, de ser el caso, modificar la ficha de homologación.
- Previo a su aprobación, PERU COMPRAS debe emitir opinión favorable: 15 días hábiles.
- Se aprueba con resolución del Titular de la Entidad y se publica en el diario oficial El Peruano.

La ficha es obligatoria a partir del día siguiente.



# Valor estimado y valor referencial

## Valor estimado

Bienes



Servicios



No será público

## Valor referencial

Consultorías de obras



Ejecución de obras



Será público

No existirá valor estimado en procesos para implementar Convenios Marco.

# Valor Estimado

Determinación y actualización es exclusiva responsabilidad del OEC.

OEC para determinar valor estimado debe:

- Realizar indagaciones de mercado: recurriendo a contrataciones que hubiera realizado sector público o privado, de bienes o servicios similares. En consultoría en general, área usuaria proporciona estructura de componentes o rubros, para que el OEC estime presupuesto luego de interacción con mercado.
- Considerar todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado específico del bien o servicio a contratar, debiendo maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten.

Valor estimado antes de convocatoria, puede actualizarse cuando naturaleza del objeto contractual lo amerite o cuando varíen condiciones de mercado.





# Valor Referencial

En obras y consultoría de obras, el valor referencial no puede tener una antigüedad mayor a los seis (6) meses, contados a partir de la **fecha de determinación del presupuesto de obra** o del presupuesto de consultoría de obra, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.

En obras, corresponde al monto del presupuesto de obra establecido en el expediente técnico de obra aprobado por la Entidad.

**El presupuesto de obra debe estar suscrito por los consultores de obra y/o servidores públicos que participaron en su elaboración, evaluación y/o aprobación, según corresponda.**



# Fraccionamiento

Queda prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.

## **No es fraccionamiento:**

- Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, debido a que en su oportunidad no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa.
- Surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
- Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.



# Contrataciones por Paquetes

Contrataciones agrupando en el objeto de la contratación varios bienes, servicios en general o consultorías distintos pero vinculados entre sí, considerando que la contratación conjunta es mas eficiente que efectuar contrataciones separadas:

- Ejecución de obras de similar naturaleza cuya contratación conjunta resulte mas eficiente, en términos de calidad, precio y tiempo frente a la contratación independiente. Se suscribe contrato por cada obra.
- Elaboración de estudios de preinversión de proyectos de inversión pública, así como la elaboración de dichos estudios y del expediente técnico y/o estudio definitivo, debiendo preverse en los términos de referencia que los resultados de cada nivel son considerados en el nivel siguiente.



# Certificación presupuestal

- Debe contarse con tal certificación desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato.
- Cuando la ejecución supere el año fiscal además debe contarse con el documento suscrito por el jefe de la Oficina de Administración y la Oficina de Presupuesto, que garantice la programación de los recursos para atender el pago en los años fiscales siguientes.
- En caso la convocatoria se realice el último trimestre de un año fiscal y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice el siguiente año fiscal se deberá contar con la constancia de la **previsión** de recursos correspondiente al valor estimado o referencial.



# Sistemas de contratación

Suma alzada	➔	Monto fijo integral y por un determinado plazo
Precios unitarios	➔	Monto según lo ejecutado
Esquema mixto de suma alzada y precios unitarios	➔	Magnitud y cantidad no definida (P.U.) y lo definido (S.A.) obras y servicios
Tarifas en base al tiempo trabajado	➔	Consultoría y supervisión de obra.
En base a porcentajes	➔	Cobranzas y recuperaciones.
En base a honorario fijo y comisión de éxito	➔	Servicios



# Modalidades de Ejecución contractual



1. Llave en mano (Bienes y obras)
2. Se elimina concurso oferta.

## **Décimo Cuarta Disposición Complementaria Final**

Mediante Resolución del Titular, las Entidades del Gobierno Nacional pueden aprobar la ejecución de obras bajo la modalidad de concurso oferta. Facultad indelegable.

### **Condiciones:**

- ✓ Se oferta elaboración de expediente técnico y ejecución de obra.
- ✓ Edificaciones
- ✓ Suma alzada
- ✓ Valor referencial sea superior a los S/. 10,000,000.00
- ✓ Anexarse al expediente de contratación el estudio de preinversión y el informe técnico que sustentó la declaratoria de viabilidad, **conforme al SNIP.**

# Consultoría de Obra

Servicios técnicos altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obra.

El consultor debe contar con experiencia especializada:

- ▶ Expediente técnico: no menor de **1 año**.
- ▶ Supervisión de obra: no menor de **2 años**.

