

DIRECTIVA N° 001-2020-EF/48.01

DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTOS

1. OBJETO

Establecer lineamientos para la ejecución de los procesos de contrataciones y adquisiciones de los proyectos financiados con operaciones de endeudamiento, cuya gestión está a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas, según las políticas definidas por los organismos cooperantes en el marco de los contratos de préstamo.

2. FINALIDAD

Contar con una Directiva sobre las acciones que se deben realizar en los procesos de contrataciones y adquisiciones en el marco de los proyectos financiados con operaciones de endeudamiento, cuya gestión está a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas, según las políticas de los organismos cooperantes para la contratación y adquisición de bienes, servicios, y selección y contratación de consultores en el marco de los contratos de préstamo.

3. BASE LEGAL

- 3.1** Resolución Ministerial N.º 213-2020-EF/41 que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.2** Contrato de Préstamo N.º 4428/0C-PE suscrito entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, para la financiación y ejecución del Proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública".
- 3.3** Contrato de Préstamo N.º 3214/0C-PE suscrito entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, para la financiación y ejecución de los Proyectos para la Consolidación de la Gestión Tributaria y Aduanera, entre ellos el Componente 2 - Proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Política de Ingresos Públicos con énfasis en la Recaudación Tributaria Municipal";
- 3.4** Resolución Directoral N.º 0009-2020-EF/48.01 que aprueba el Manual Operativo del Proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública" (Contrato de Préstamo N.º 4428/0C-PE).
- 3.5** Resolución Directoral N.º 0012-2020-EF/48.01 que aprueba el Manual Operativo del Proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Política de Ingresos Públicos con énfasis en la Recaudación Tributaria Municipal" (Contrato de Préstamo N.º 3214/0C-PE).

4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento y observancia obligatoria para la Oficina General de Inversiones y Proyectos, y los demás órganos y/o unidades orgánicas que participan en la ejecución técnica de los proyectos cuya

gestión está a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.

5. DEFINICIONES Y REFERENCIAS

5.1 DEFINICIONES

5.1.1 Contratos de Préstamo

Acuerdos suscritos por el Gobierno Peruano con organismos cooperantes por los cuales se acuerdan operaciones de endeudamiento para el financiamiento de proyectos, cuya ejecución está a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.1.2 MOP

Manual Operativo del Proyecto que constituye un documento técnico normativo de gestión.

5.1.3 OGIP

Oficina General de Inversiones y Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Unidad Ejecutora de los proyectos del MEF financiados con operaciones de endeudamiento.

5.1.4 OGEIP

Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos, unidad orgánica de la OGIP.

5.1.5 Organismo Cooperante

Organismo/s y/o entidad/es con el/los cual/es el Gobierno Peruano suscribe un contrato de préstamo o acuerdo de cooperación para la financiación de proyectos.

5.1.6 Contraparte Técnica

Órgano/s o unidad/es orgánica/s del MEF responsable/s de los aspectos técnicos para la ejecución de los del/los Proyecto/s a cargo de la OGIP.

5.1.7 Plan de Adquisiciones

El Plan de Adquisiciones (PA) es el documento de gestión aprobado por el organismo cooperante que contiene el detalle de las contrataciones y adquisiciones programadas por la OGIP, en el marco de la ejecución de los proyectos.

5.1.8 POA

Plan/es Operativo/s Anual/es del/de los Proyecto/s.

5.1.9 Proyecto y/o Proyectos

Proyecto y/o proyectos del MEF, financiados de acuerdo con las disposiciones de los Contratos de Préstamo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** Las disposiciones de la presente Directiva se encuentran en concordancia con lo establecido en los Contratos de Préstamo suscritos por el Gobierno Peruano con los organismos cooperantes para el financiamiento de proyectos del MEF.
- 6.2** Los procesos de contrataciones y adquisiciones en el marco de los Proyectos se realizan de acuerdo con las disposiciones de los Contratos de Préstamo, las Políticas establecidas por los organismos cooperantes, y atendiendo a los principios de economía, eficiencia, igualdad, transparencia e integridad.
- 6.2.1 Principio de Economía:** Los bienes y servicios adquiridos y/o contratados deben ser de calidad, por los que debe pagarse un precio adecuado. Para la observancia de este principio, se deben tener en cuenta factores como la calidad y la sostenibilidad.
- 6.2.2 Principio de Eficiencia:** Los procesos de adquisiciones y contrataciones deben orientarse al cumplimiento de los objetivos y fines del proyecto.
- 6.2.3 Principio de Igualdad:** Se debe dar a los postores las mismas oportunidades para participar y competir en los procesos de contrataciones y adquisiciones.
- 6.2.4 Principio de Transparencia:** La información sobre los procesos de contrataciones y adquisiciones debe ser puesta a disposición de todas las partes interesadas de manera oportuna, a través de fuentes fácilmente accesibles y ampliamente disponibles a un costo razonable o en forma gratuita. Asimismo, debe informarse adecuadamente sobre tales procesos, incluida la adjudicación de contratos.
- 6.2.5 Principio de Integridad:** Los participantes en los procesos de contrataciones y adquisiciones, en cualquiera de sus etapas, deben actuar de forma honesta y veraz sin incurrir en prácticas indebidas.
- 6.2.6 Principio de Publicidad:** Los procesos de contratación, según las políticas establecidas por los organismos cooperantes, deben ser objeto de publicidad y difusión, con la finalidad de promover la concurrencia y competencia.
- 6.3** Los procesos de contrataciones y adquisiciones indicadas en el numeral 6.2 precedente, no se sujetan en estricto a los procedimientos nacionales de contratación pública, según lo dispuesto en el inciso f) del artículo 4º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 6.4** La OGIP se encarga de las contrataciones y adquisiciones requeridas por los responsables de la Contraparte Técnica para la ejecución de los proyectos (áreas usuarias); incluida la implementación de los procesos y/o

procedimientos de selección así como su programación según se establezca en los Manuales Operativos de los Proyectos aprobados, y/o con la conformidad de la Contraparte Técnica.

- 6.5** Las contrataciones y/o adquisiciones a que se refiere el numeral anterior, deben estar consignadas en el Plan de Adquisiciones y se realizan de acuerdo con los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas aprobadas por la OGIP en el marco de la delegación de facultades, previa solicitud de la Contraparte Técnica, y previa aprobación y/o conformidad de los Organismos Cooperantes.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Solicitud de contratación y/o adquisición

- 7.1.1** Los responsables de la Contraparte Técnica solicitarán a la OGIP la contratación de los servicios de consultoría y/o servicios en general, así como la adquisición de bienes, necesarias para la ejecución de los proyectos, las cuales deben estar previstas en el Plan de Adquisiciones respectivo y en el POA.

Así mismo; en el marco de los proyectos, la OGIP podrá requerir contrataciones y/o adquisiciones previstas en el Plan de Adquisiciones respectivo.

- 7.1.2** Las solicitudes indicadas en el numeral precedente, deberán ir acompañadas de los respectivos Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, los que deberán incluir requisitos mínimos para la realización del servicio, costos estimados, estructura de costos, plazo de ejecución, personal mínimo y análisis de mercado; según sea el caso.

- 7.1.3** Las solicitudes de los responsables de la Contraparte Técnica serán evaluadas por la OGIP; y en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles desde su recepción, de ser el caso, los Términos de Referencia y/o las Especificaciones Técnicas correspondientes serán remitidas al organismo cooperante para su aprobación y/o conformidad.

- 7.1.4** Contando con la aprobación y/o conformidad del organismo cooperante, la OGIP, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, aprobará, de ser el caso, los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, y procederá a dar inicio al proceso de contratación y/o adquisición respectiva, lo cual será comunicado a la Contraparte Técnica.

7.2 Proceso de Contratación y/o Adquisición

7.2.1 Certificación Presupuestaria

La OGIP ejecutará las acciones del caso a fin de que, previo al inicio del proceso de contratación y/o adquisición, se cuente con la respectiva certificación presupuestaria y/o previsión presupuestal, que garantice que se cuenta con presupuesto para atender el gasto de la contratación y/o adquisición.

7.2.2 Comité de Evaluación

7.2.2.1 Los procesos de contratación y/o adquisición estarán a cargo de los Comités de Evaluación, los que estarán conformados por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes:

- a) Dos (2) representantes (titulares y suplentes) de la Contraparte Técnica, uno de los cuales desempeñará la función de Presidente del Comité,
- b) Un (1) representante (titular y suplente) de la OGIP que desempeñará la función de Secretario.

7.2.2.2 Para la conformación de los Comités de Evaluación, la Contraparte Técnica comunicará por escrito a la OGIP sus dos (2) representantes, (titulares y suplentes), indicando los nombres y apellidos completos, así como quien asumirá la función de Presidente y su suplente.

7.2.2.3 La OGIP notificará por escrito la conformación del Comité de Evaluación a la Contraparte Técnica; y notificará por correo electrónico a cada uno de los miembros designados, tanto titulares como suplentes.

7.2.2.4 Los miembros suplentes solo actuarán ante la ausencia de los titulares. En este caso; el titular podrá reincorporarse una vez culminada la etapa del proceso en la que fue reemplazado por el suplente.

7.2.2.5 Los miembros del Comité de Evaluación no podrán renunciar al cargo encomendado, salvo conflicto de intereses. En este caso, la renuncia se presentará por escrito a la OGIP, señalando las razones que sustentan el conflicto de intereses.

7.2.2.6 Los miembros del Comité de Evaluación solo pueden dejar de formar parte de éste por caso fortuito o fuerza mayor, por dejar de pertenecer a la OGIP o a la Contraparte Técnica, conflicto de intereses u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado.

7.2.2.7 No podrán integrar los Comités de Evaluación:

- a) El Titular de la OGIP.
- b) Los titulares de las unidades orgánicas de la OGIP.

7.2.2.8 Los Comités de Evaluación actuarán en forma colegiada, siendo autónomos en sus decisiones. Todos sus miembros gozarán de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes serán solidariamente responsables por su actuación.

Sin perjuicio de lo anterior, cada uno de los miembros del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) El Presidente tiene como función representar al Comité de Evaluación, asegurar su funcionamiento y deliberaciones hasta culminar el encargo para el cual fue constituido, así como ejecutar sus acuerdos.
- b) El Secretario, representante de la OGIP, tiene como funciones; la preparación de la agenda, la redacción, actualización y conservación de las actas de las sesiones, la comunicación de los acuerdos, y demás actos propios de la naturaleza de su cargo.

Asimismo; de la coordinación y solicitud ante la OGIP para la implementación de los acuerdos del Comité que demanden algún tipo de gasto o la realización de coordinaciones administrativas ante los órganos del MEF o ante los organismos cooperantes.

7.2.2.9 La instalación del Comité de Evaluación deberá realizarse, bajo responsabilidad de su Presidente.

7.2.2.10 Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el Comité de Evaluación se sujetará a las siguientes reglas:

- a) El quórum para su funcionamiento se da con la presencia del número total de integrantes. En caso de ausencia de alguno de los titulares, se procede a su reemplazo con el respectivo suplente.
- b) Los acuerdos se adoptan por consenso. No cabe la abstención por parte de ninguno de los integrantes.
- c) Los acuerdos del Comité se consignan en Actas que deben ser suscritas por cada uno de sus miembros.

7.2.2.11 Los Comités de Evaluación llevarán a cabo los procesos de selección según la modalidad o el método de selección previsto para el servicio a contratar, ya sea firmas consultoras o consultores individuales, y/o para la adquisición de bien o bienes; teniendo en cuenta el valor referencial de la contratación y/o adquisición, en concordancia con las

disposiciones de los Contratos de Préstamo, ciñéndose a las Políticas establecidas por los organismos cooperantes.

7.2.3 Funciones del Comité de Evaluación

7.2.3.1 El Comité de Evaluación tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer el Cronograma del Proceso, fijando fechas límites para cada etapa del mismo, teniendo en cuenta lo establecido en las Políticas de los organismos cooperantes.
- b) Cumplir el siguiente procedimiento en función a la modalidad o método de selección y contratación del servicio:

b.1. Contratación de Consultores Individuales:

- i) Cursar las invitaciones para participar en el proceso, en caso este sea por la modalidad de terna de candidatos.
- ii) Tratándose de la modalidad de proceso abierto, elaborar el aviso de invitación para presentar la expresión de interés, debiendo acordar si el proceso se publicará a través del diario oficial “El Peruano”, de un diario de mayor circulación nacional, o diarios regionales o en plataformas digitales de alcance nacional o regional. Asimismo, el Comité deberá gestionar ante la OGIP, la referida publicación así como su publicación en la página web del MEF.
- iii) Recibir y absolver las consultas que se formulen en la etapa de consultas.
- iv) Recibidas las hojas de vida de los candidatos en los Formatos respectivos, los cuales tienen carácter de Declaración Jurada, el Comité procederá a su evaluación correspondiente. El Comité deberá solicitar la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos al candidato que obtenga la mejor calificación.
- v) Solicitar, de ser el caso, aclaraciones a las hojas de vida presentadas.
- vi) Presentar a la OGIP un Informe Final del proceso a su cargo, adjuntando las Actas del Proceso y cualquier otra documentación que se haya actuado

durante el mismo, recomendando la adjudicación del contrato al candidato que obtuvo la mejor calificación o la declaración de desierto del proceso. Asimismo, se deberá adjuntar la documentación de dicho candidato que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos.

b.2. Contratación de Firmas Consultoras:

- i) Elaborar el aviso de invitación para presentar la expresión de interés, debiendo acordar si el proceso se publicitará a través del diario oficial “El Peruano”, de un diario de mayor circulación nacional, o diarios regionales o medios digitales. Asimismo; el Comité deberá gestionar ante la OGIP la referida publicación, así como su publicación en la página web del MEF.
- ii) Recibir y absolver las consultas que se formulen durante esta etapa el proceso.
- iii) Evaluar la documentación enviada por las firmas que mostraron interés en participar, a efectos de elaborar la Lista Corta que se deberá enviar al organismo cooperante para su aprobación.
- iv) De ser el caso, solicitar aclaraciones a la información presentada por las firmas.
- v) Cursar las invitaciones para participar en el proceso a las firmas que conforman la Lista Corta, en función al método o modalidad de selección. En dicha invitación se deberá solicitar la documentación que sustenta el cumplimiento de los requisitos de la firma y del personal clave propuesto.
- vi) Evaluar la documentación y las ofertas técnicas y económicas presentadas por los interesados y participantes en el proceso. El Comité deberá verificar que la información y documentación proporcionada en las ofertas acredita el cumplimiento de los requisitos requeridos.
- vii) Presentar a la OGIP un Informe Final del proceso a su cargo, adjuntando las Actas del Proceso, la documentación que se haya actuado durante el mismo, así como la documentación de la firma consultora que sustenta la información contenida

en su oferta, incluyendo la del Personal Clave propuesto.

Dicho Informe deberá incorporar como Anexo, la relación de las consultas que se dieron durante el proceso.

- c) Presentar a la OGIP otros informes que se le puedan requerir sobre el proceso.
- d) Realizar todo acto que sea necesario para llevar a cabo el proceso hasta la etapa de recomendación para la adjudicación del Contrato o la declaración de desierto del proceso.

7.2.3.2 La función indicada en el inciso a. del numeral precedente, así como la elaboración de los avisos de invitación para solicitar expresiones de interés, tanto para la contratación de consultores individuales como para firmas consultoras; deben ser realizadas y acordadas en la sesión de instalación del Comité. Asimismo; en dicha sesión, el Comité de Evaluación deberá establecer un correo electrónico donde se recibirán las consultas que se presenten durante el proceso. Estos acuerdos deben consignarse en el Acta de Instalación, el cual debe remitirse a la OGIP por escrito o vía correo electrónico, a más tardar al día hábil siguiente de haberse instalado el Comité, a fin de que la OGIP, según sea el caso, pueda contratar la publicación de la convocatoria del proceso, o gestionar la creación del link en el portal web del MEF donde se consignará la información del proceso que se convoca.

7.2.3.3 Cese de funciones del Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación culmina su función con la emisión de su Informe Final a que se refiere los numerales vi) del b.1 y vii) del b.2 del literal b) del punto 7.2.3.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1** Considerando los principios de transparencia y publicidad que orientan los procesos de contratación y/o adquisición objeto de la presente Directiva, tanto la OGIP como la Contraparte Técnica pueden apoyar en la difusión y publicidad de dichos procesos.
- 8.2** La OGIP, en el marco de sus competencias, es el único órgano que puede emitir disposiciones complementarias para una mejor aplicación, precisión e interpretación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

9. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Durante el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y conforme a

la normatividad emitida, las reuniones del Comité de Evaluación así como las entrevistas o reuniones en el marco de los procesos de selección podrán ser realizadas mediante plataformas virtuales; y las Actas e Informe Final de los Comités de Evaluación a cargo de los procesos de contratación y/o adquisición objeto de la presente Directiva, podrán ser remitidos a la OGIP vía correo electrónico con la firma electrónica de cada uno de sus miembros.