



PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2013



La Molina



“Marco Normativo del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas y Procedimiento de la contratación de bienes, servicios y obras que realizan las entidades estatales”

Lic. Adm. Marcos Antonio Lozano Munaylla

MARCO GENERAL



MARCO LEGAL

- ▶ Decreto Legislativo N° 1017: Aprueba Ley de Contrataciones del Estado.
- ▶ Decreto Supremo N° 184-2008-EF: Aprueba Reglamento del D. L. 1017
- ▶ Decreto Supremo N° 021-2009-EF: Modifica el Reglamento del D. L. 1017
- ▶ **LEY N° 29873**
Modifica el D. L. 1017 (01.06.2012)

Entrada en vigencia: 01 de febrero del 2009

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

Funciones nuevas:

- Supervisar y fiscalizar procesos de contratación de forma selectiva y/o aleatoria.
- **Suspender procesos** si hay trasgresiones, “**siempre que existan indicios razonables de perjuicio económico al Estado o comisión de delito**”.
- Absolver gratuitamente consultas de Entidades públicas.
- Desconcentrar funciones en sus órganos de alcance regional o local.

SUPUESTOS DE INAPLICACIÓN

- a) Contratación de locadores de servicios (personas naturales). No consultorías.
- b) Contrataciones = ó < 3 UIT (S/. 10,950). Excepto bienes y servicios incluidos en catálogo de Convenio Marco.
- c) Contrataciones con determinado proveedor, por ley o autoridad jurisdiccional.

SUPUESTOS DE INAPLICACIÓN

- d) Adquisición de bienes por remate público.
- e) Asesoría legal y financiera y servicios especializados sobre operaciones de endeudamiento interno y externo, y administración de deuda pública.
- f) Precisión: “Contratos internacionales”
Con proveedores no domiciliados en el país, cuyo valor estimado de las prestaciones se realizan en el extranjero.

SUPUESTOS DE INAPLICACIÓN

- g) Supuestos de inaplicación que se gestionaban como exoneraciones:
- Defensa del Estado en controversias int. sobre inversión, en foros arbitrales o judiciales (Servicios Personalísimos) .
 - Contratación de servicios públicos si no hay posibilidad de contratar con más de un proveedor. (Tarifas únicas)

Funcionarios y dependencias Responsables

- Titular de la Entidad.
- Área Usuaria.
- Órgano encargado de las contrataciones.
- Comité Especial.



DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

- Titular de la Entidad puede delegar su autoridad.
- Es indelegable:
 - ✓ Aprobación de exoneraciones.
 - ✓ Declaración de nulidad de oficio.
 - ✓ Aprobación de prestaciones adicionales de obra.
 - ✓ Emisión de pronunciamientos sobre las observaciones a las Bases.
 - ✓ Decisión de encargar procesos a una entidad privada nacional o internacional.

Responsabilidad solidaria entre delegante y delegado.



FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL OEC

DL 1017: Funcionarios del órgano de compras deben estar capacitados en el manejo de las contrataciones.

- ▶ Deberán ser profesionales y/o técnicos debidamente certificados.
- ▶ Requisitos mínimos:
 - ✓ Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general: no menor a 80 horas lectivas
 - ✓ Experiencia laboral en general: no menor a 3 años
 - ✓ Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada: no menor de 1 año

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES



FASES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Actos Preparatorios

- Plan Estratégico Inst.
- Plan Operativo Inst.
- Determinación de necesidades
- Presupuesto Institucional
- Plan Anual de Contrataciones
- Expediente de contratación
- Designación del Comité Especial
- Elaboración de las Bases.

Selección

- Convocatoria.
- Registro de participantes
- Consultas
- Observaciones
- Presentación de propuestas
- Evaluación y calificación
- Otorgamiento de la Buena Pro
- Formalización del Contrato - Suscripción

Ejecución Contractual

- Garantías
- Adelantos
- Adicionales y reducciones
- Ampliaciones y prórrogas
- Subcontratación
- Intervención Económica de Obra
- Resolución
- Penalidades
- Recepción y conformidad
- Liquidación

EL PAC COMO INSTRUMENTO DE GESTIÓN LOGÍSTICA

Finalidades:

- Programar
- Difundir
- Evaluar

Características:

- Obligatorio
- Integral
- Público
- Formal

PROGRAMACIÓN

- Identificación de Áreas usuarias (ROF, MOF)
- Metas y Objetivos (PEI, POI, PIA).
- Catalogación de bienes, servicios y obras.
- Requerimiento de Necesidades.
- Consolidación de cuadros de necesidades.
- Evaluación y Valorización de Necesidades.

Para la valorización de necesidades en esta fase, ¿se debe efectuar indagaciones o estudio de Mercado?

PROGRAMACIÓN

- Identificación de gastos que no van al PAC.
- Determinación de Procesos de Selección.
- Indicación de Fuentes de Financiamiento.

RESULTADO FINAL: PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

ESQUEMA DE FORMULACIÓN DEL PAAC

PASOS CONCRETOS A SEGUIR:

1. Identificación área usuaria
2. Identificación de metas específicas por área usuaria
3. Requerimiento de B, S y O por cada meta específica
4. Valorización según indagaciones
5. Determinación de procesos de selección
6. Asignación de Fte. Fto.
7. Conciliación con el PIA

ELABORACIÓN DEL PAC

La elaboración comprende 2 momentos:

1º momento:

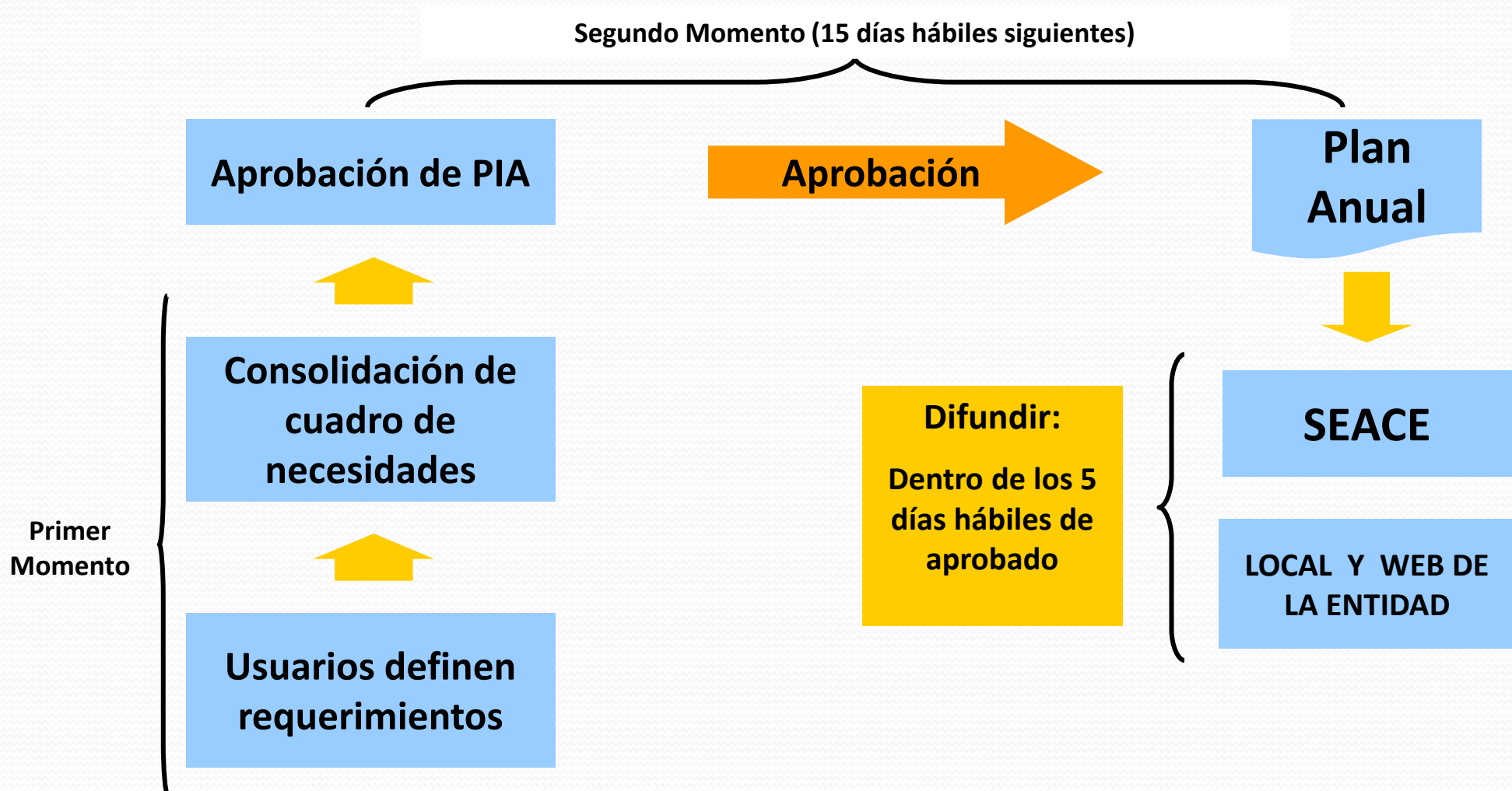
En la programación y formulación presupuestal.

RESULTADO: Proyecto de PAC

2º momento:

Aprobado el Presupuesto Institucional, el OEC **revisará, evaluará y actualizará el proyecto del PAC, de acuerdo a montos del Presupuesto Institucional.**

Elaboración del PAC y su relación con el PIA





FORMATO PAC 2011

FORMATO CON LA LEY VIGENTE

Microsoft Excel - Plan2010-NUEVO.xls

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Arial 8 N K S 70%

Q21 fx

OSCE

PLAN ANUAL DE CONTRATA

A) NOMBRE DE LA ENTIDAD :

C) SIGLAS :

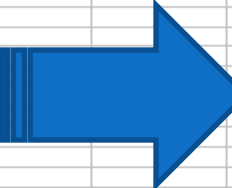
F) PLIEGO :

D) UNIDAD EJECUTORA :

G) INSTRUMENTO QUE APRUEBA O MODIFICA EL PAC :

En las columnas con encabezado azul presione CTRL + H para obtener ayuda Para generar el archivo para OSCE Presione CTRL + Q

N. REF	ÍTEM ÚNICO	ANTECEDENTE	DESCRIPCIÓN DEL ANTECEDENTE	TIPO DE PROCESO	CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - PROCESO	OBJETO DE CONTRATACIÓN	N. ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS A CONTRATAR	CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - ÍTEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN	TIPO DE MONEDA
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													

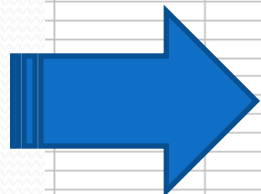


70%

% 000 €

RATACIONES										
B) AÑO : 2010										
E) RUC : 20176360497										
012-2010-U.E.N°004-SUNARP-ST										

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA PREVISTA DE LA CONVOCATORIA	TIPO DE COMPRA O SELECCION	MODALIDAD DE SELECCIÓN	NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE DE LA COMPRA CORPORATIVA O ENCARGADA	ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	CÓDIGO DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL LUGAR DE LA PRESTACIÓN			OBSERVACIONES	TIPO DE CAMBIO	DIFUSIÓN DEL PAC POR LAS FUERZAS ARMADAS
						DEPA	PROV	DIST			



MODIFICACIÓN DEL PAC

Causas de modificación:

1. Asignación presupuestal
2. Reprogramación de las metas institucionales

Formas:

- Cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección
- Cuando el valor referencial difiera en más del 25% del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.

Aprobación y difusión de las modificaciones se hará en la forma prevista para su aprobación inicial.

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PAC

- El Titular evaluará semestralmente ejecución del PAC.
- Podrá adoptar medidas correctivas para alcanzar metas y objetivos del POI y, también disponer el deslinde de las responsabilidades respectivas.

ERRORES FRECUENTES

- Aprobación del Plan Anual fuera de plazo o sin publicación.
- Inclusión de procesos de otros regímenes (convenio, compras extranjeras, etc).
- No precisa si se trata de procesos años anteriores (Ej. Procesos desiertos).
- No se determina correctamente el objeto de contratación ni el tipo del proceso de selección.
- Indicios de fraccionamiento
- El Plan Anual no representa en la praxis el requerimiento anual, apreciándose que los usuarios presenten requerimientos sucesivos durante todos los meses del año.

ERRORES FRECUENTES

- No se determina correctamente el objeto de contratación ni el tipo del proceso de selección.

Ejemplo:

- Se tiene programado una adquisición de bienes por S/. 100,000.00
- En su composición, se determina que existe prestación de servicios por S/.70,000.00 y bienes por S/.30,000.00
- De acuerdo a lo dispuesto por el Art. 19° del Reglamento el objeto principal del proceso de selección se determinará en función a la prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el costo.
- En el presente caso, la programación correcta debe ser un Servicio, por tener el mayor peso porcentual.

COMITÉ ESPECIAL

COMITÉ ESPECIAL

- Órgano “ad hoc” encargado de conducir un proceso de selección hasta su culminación.
- Recibe el expediente de contratación aprobado.
- Quórum para sesionar: Totalidad de los miembros titulares.
- Acuerdos: Mayoría o unanimidad. No cabe la abstención. Deben constar en actas (Libro de Actas foliado y legalizado).

DESIGNACIÓN

- ✘ El Titular de la Entidad o el funcionario con delegación.
- ✘ Designación por escrito, indicando presidente y miembros titulares y suplentes.
- ✘ Debe existir correspondencia entre cada miembro titular y su suplente (especialidad).
- ✘ Debe instalarse al día hábil siguiente de la designación, notificada junto con el Expediente de Contratación.
- ✘ Irrenunciable.

DESIGNACIÓN

Es posible designar un comité permanente para las adjudicaciones directas. En este caso, la conformación obligatoria sólo exige la presencia del logístico (OEC).

Las AMC (bienes y servicios) las llevará el OEC, pero el Titular puede designar un Comité ad hoc o permanente, según la conveniencia.

MIEMBROS

- ✘ **Tres:** obligatoriamente uno del Área usuaria y otro del OEC (abastecimiento, logística).
- ✘ Por lo menos 1 deberá conocer técnicamente el objeto de la contratación.
- ✘ Expertos independientes (bienes sofisticados, servicios especializados u obras), o cuando no se cuente con un especialista.
- ✘ Puede solicitar apoyo a las demás dependencias quienes deberán brindárselo, bajo responsabilidad.

Intervención de miembros suplentes:

- Si el titular está ausente, su suplente lo reemplazará, respetándose la conformación.
- Entidad evaluará motivo de ausencia, sin impedir participación de su suplente.
- El miembro titular reemplazado, podrá reincorporarse al comité como miembro suplente, previa autorización posterior a la evaluación señalada.

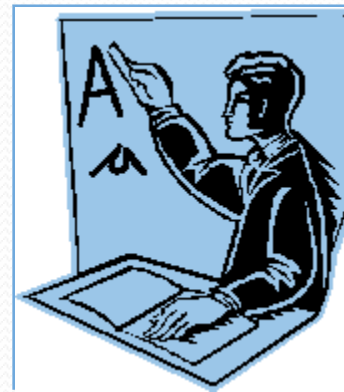
CARACTERÍSTICAS

- ✖ Especialidad.
- ✖ Solidaridad.
- ✖ Confidencialidad.
- ✖ Colegiado.
- ✖ Autónomo.



COMPETENCIAS

- Revisar la información del expediente de contratación y sugerir modificaciones de las características técnicas y el valor referencial, de ser el caso.
- Coordinar modificaciones con las dependencias usuarias y/o el OEC (conformidad).
- Sesionar y adoptar acuerdos.



COMPETENCIAS

- ✘ Elaborar Bases.
- ✘ Convocar al proceso de selección.
- ✘ Absolver consultas y observaciones.
- ✘ Integrar las bases.
- ✘ Evaluar las propuestas.
- ✘ Adjudicar la Buena Pro.
- ✘ Declarar desierto el proceso, presentando informe que justifique y evalúe las causas, y señale las medidas correctivas.



COMPETENCIAS

- ✘ Todo acto necesario para el desarrollo del proceso de selección hasta el consentimiento de la buena pro o quede administrativamente firme.
- ✘ **El Comité no puede de oficio modificar las Bases aprobadas.**

IMPEDIMENTOS

- Titular de la Entidad
- Funcionarios con atribuciones de control o fiscalización como regidores, consejeros regionales, directores de empresas, auditores, entre otros, salvo que la OCI sea el área usuaria.

IMPEDIMENTOS

- ✘ Funcionarios que por delegación hayan aprobado el expediente, designado el comité especial, aprobado las bases o resuelvan el recurso de apelación. (Circunscrito al proceso específico).
- ✘ Funcionarios sancionados con sanción vigente por su actuación en Comité Especial. Si la sanción es impuesta luego de ser designado, dejará de ser integrante de dicho Comité.

Responsabilidad

- El Comité Especial debe mostrar seguridad, autonomía y trato justo en sus actuaciones.
- Conocer qué requiere la Entidad.
- Demostrar dominio de la normativa sobre contrataciones del Estado.

Responsabilidad

- ✘ Determinar bien la metodología y los factores de evaluación: objetivos y congruentes con el objeto de la convocatoria.
- ✘ Aplicar criterios de razonabilidad y proporcionalidad, así como tener claro lo que pide y cómo se acreditará.
- ✘ Proyectarse en todos los supuestos inconvenientes que pueden presentarse en el proceso y en la ejecución contractual.

responsabilidad

- ✘ En el proceso de selección: si existe duda razonable sobre la exactitud de un documento, informará a la OEC para la inmediata fiscalización posterior. No suspenderá el proceso.
- ✘ Hay responsabilidad solidaria por cualquier irregularidad imputable por dolo, negligencia o culpa inexcusable, salvo que haya suscrito un voto discrepante, el mismo que debe ser sustentado en el acta correspondiente.

Culminación de funciones

- **Remoción**
 - Caso fortuito o fuerza mayor
 - Cese motivado en el servicio
- **Cese de Funciones**
 - Consentimiento de la Buena Pro
 - Cancelación del Proceso

Comité Especial

Temas	Normativa anterior	Normativa Vigente
Conformación	De tres (3) a cinco (5) miembros	Tres (3) miembros
Designación	Titulares y suplentes	Correspondencia entre titulares y sus respectivos suplentes
Remisión de expediente e instalación	No regulado	La notificación de la designación se realiza conjuntamente con el expediente de contratación y se instala al día siguiente
Intervención del suplente	No es posible que se reincorpore el miembro titular	Sí es posible que se reincorpore el miembro titular previa evaluación y autorización del Titular de la Entidad
Fiscalización posterior	No regulado	Debe remitir los documentos a la OEC para la inmediata fiscalización posterior

PROCESOS DE SELECCIÓN

DEFINICIÓN

Es un
procedimiento
especial
conformado por
un conjunto de
actos

FINALIDAD
Seleccionar a la
persona natural o
jurídica con la
suscribirá el
contrato

TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN



MONTOS PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 2012

Proceso de Selección		BIENES	SERVICIOS	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA		>= a 400,000		>= a 1 800,000
CONCURSO PÚBLICO			>= a 400,000	
ADJUDICACIÓN DIRECTA	PÚBLICA	< de 400,000 > de 200,000	< de 400,000 > de 200,000	< de 1 800,000 > de 900,000
	SELECTIVA	<= a 200,000 >= a 40,000	<= a 200,000 >= a 40,000	<= a 900,000 >= a 180,000
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA		< de 40,000 > de 10,950 **	< de 40,000 > de 10,950 **	< de 180,000 > de 10,950 **

(*) Art. N° 18 de la Ley N° 29812 Ley de Presupuesto 2012 y Art. N° 19 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D:S. N° 184-2008-EF

(**) Decreto Supremo N° 252-2010-EF 11-12-2010 y el Art. N° 3 numeral 3.3 h) de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.L. N° 1017

PROCESO DE SELECCIÓN SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS

ITEMS, PAQUETES,
TRAMOS, LOTES, ETAPAS

- Bienes, servicios u obras
- Vinculados entre sí

ITEMS, PAQUETES,
TRAMOS , LOTES, ETAPAS

- Viabilidad técnica, económica y administrativa

ÍTEMS

- El monto individual de cada ítem no debe ser menor o igual a 3 UIT.

FRACCIONAMIENTO

Queda prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y obras con el objeto de modificar el tipo de proceso de selección que corresponda, según la necesidad anual.

No es fraccionamiento:

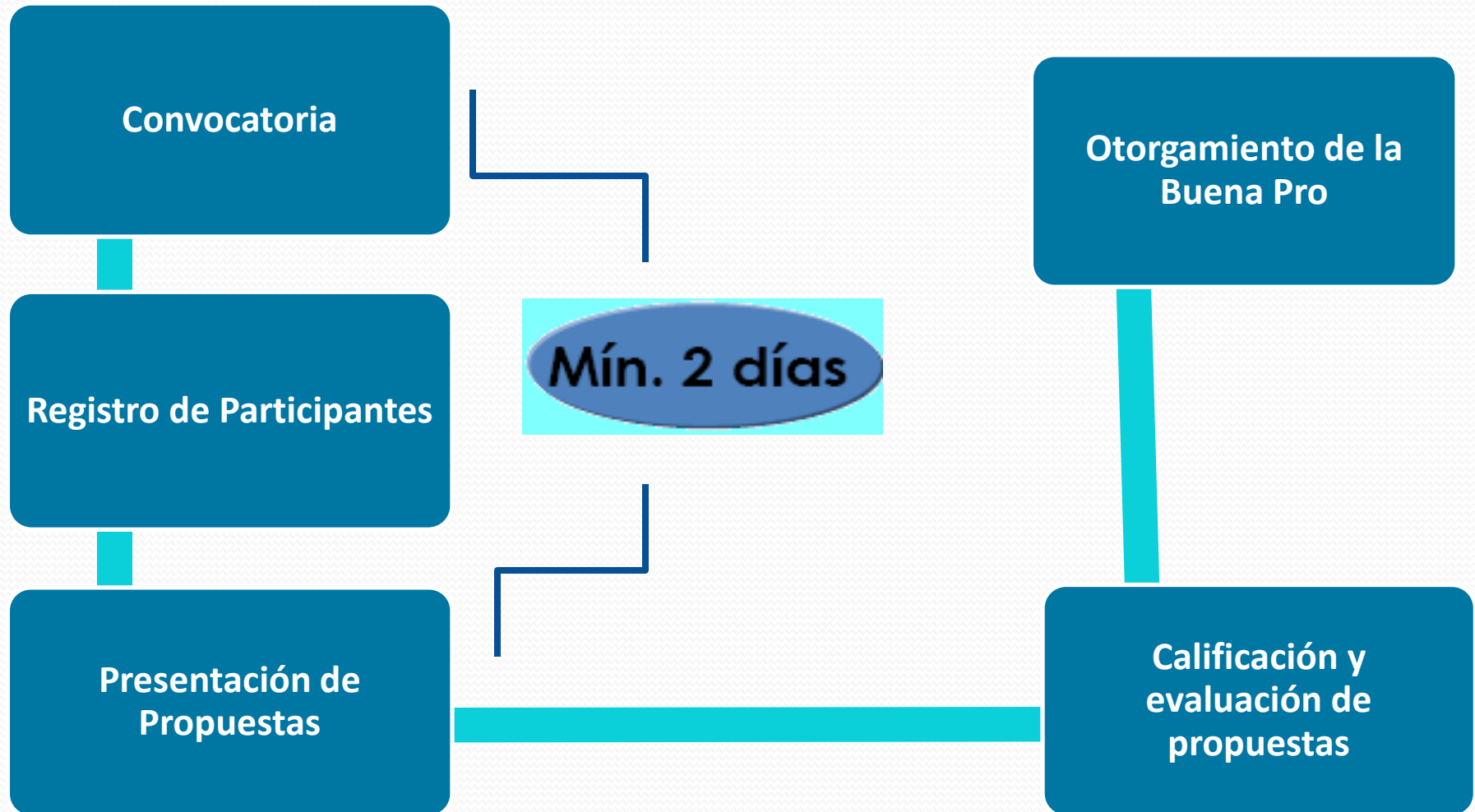
- Razones de presupuesto.
- Necesidad extraordinaria e imprevisible adicional a la programada.
- Se contrate con el mismo proveedor con objetos contractuales distintos.
- Convenio Marco
- Propiciar participación de las MYPES.

El OEC será responsable por el incumplimiento de la prohibición

Flujogramas de los procesos de selección

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA

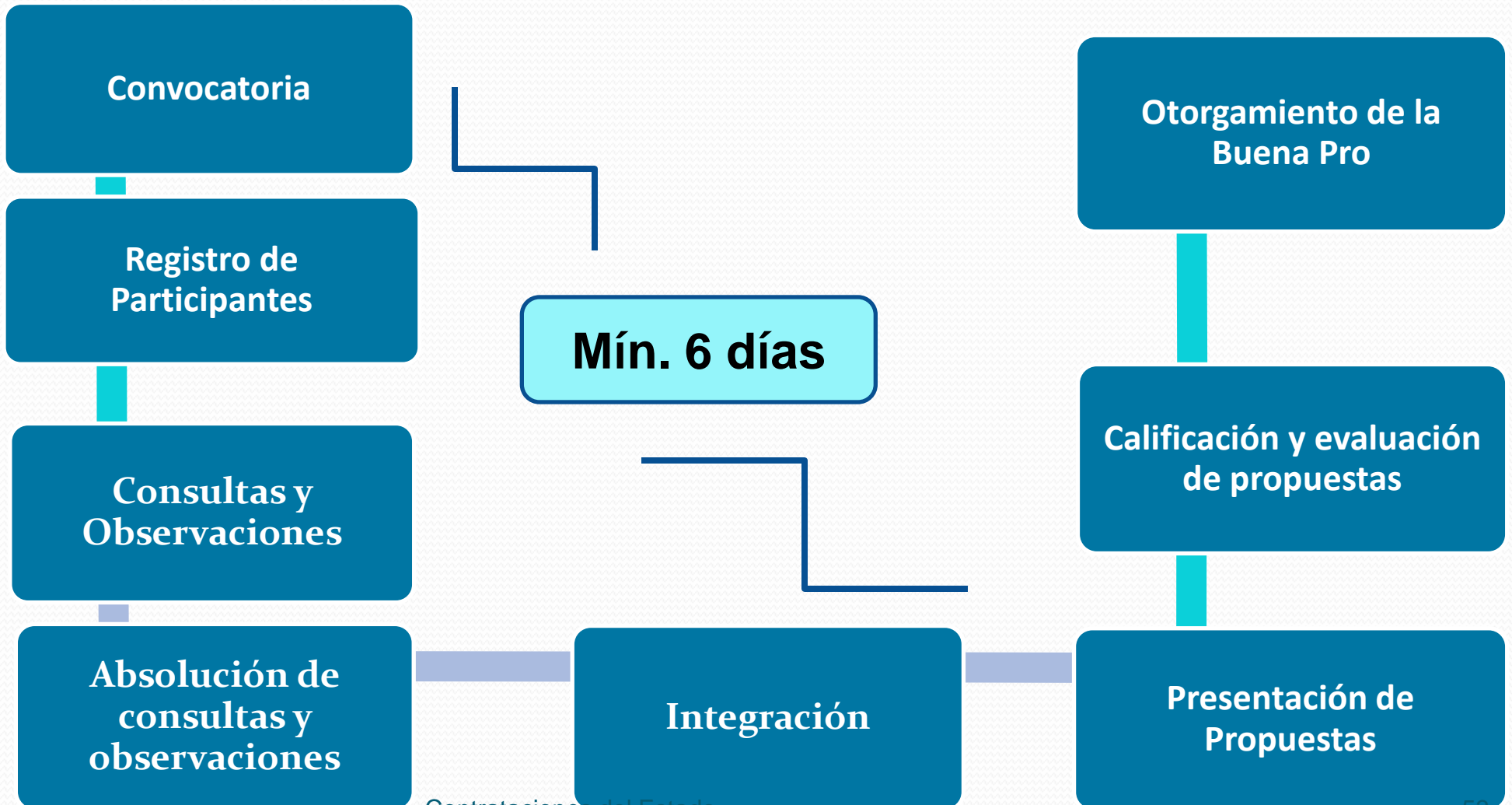
BIENES Y SERVICIOS



PLAZOS PARA LAS AMC EN BIENES Y SERVICIOS

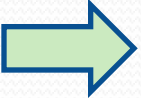
- ➔ Entre la convocatoria y la presentación de propuestas mínimo 2 días hábiles.
- ➔ Entre la convocatoria y la presentación de propuestas mínimo 6 días hábiles, cuando la AMC deviene de una LP, CP o AD declarado desierto.

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA CONSULTORÍA Y EJECUCIÓN DE OBRAS

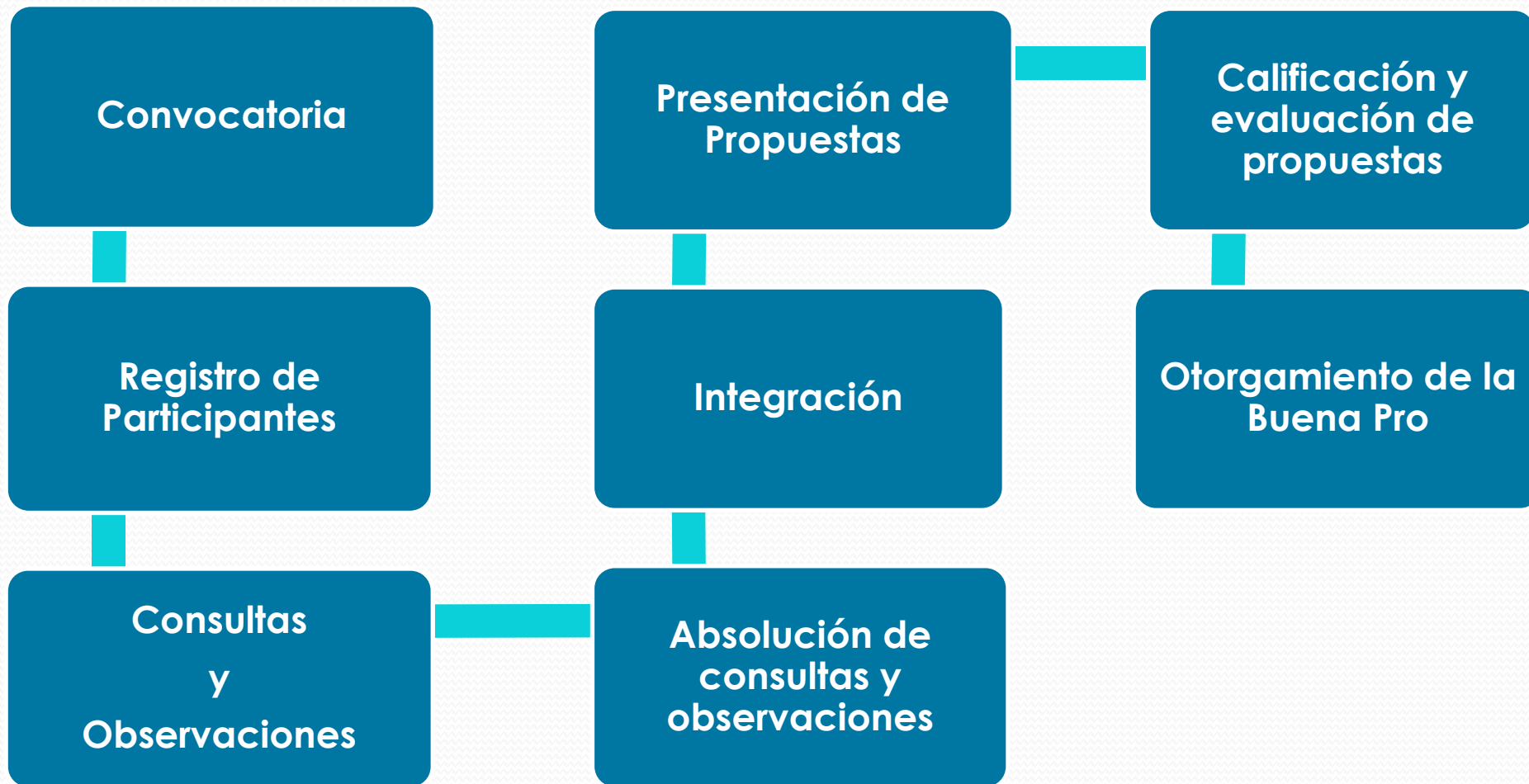


PLAZOS PARA LAS AMC EN CONSULTORIA Y EJECUCIÓN DE OBRA

 **Entre la convocatoria y la presentación de propuestas mínimo 6 días hábiles.**

 **Entre la convocatoria y la presentación de propuestas mínimo 8 días hábiles, cuando la AMC deviene de una LP, CP o AD declarado desierto.**

ADJUDICACIONES DIRECTAS



Consultas y observaciones: mínimo 3 días
Absolución: máximo 3 días

PLAZOS PARA ADJUDICACIONES DIRECTAS

 **Entre la convocatoria y la presentación de propuestas mínimo 10 días hábiles.**

 **Entre la convocatoria y la presentación de propuestas mínimo 3 días hábiles.**

LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO



PLAZOS PARA LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS

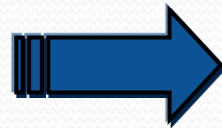
 Desde convocatoria hasta la presentación de propuestas, mínimo 22 días.

 Desde la integración de Bases hasta la presentación de propuestas, mínimo 5 días.

Etapas del proceso de selección

Convocatoria

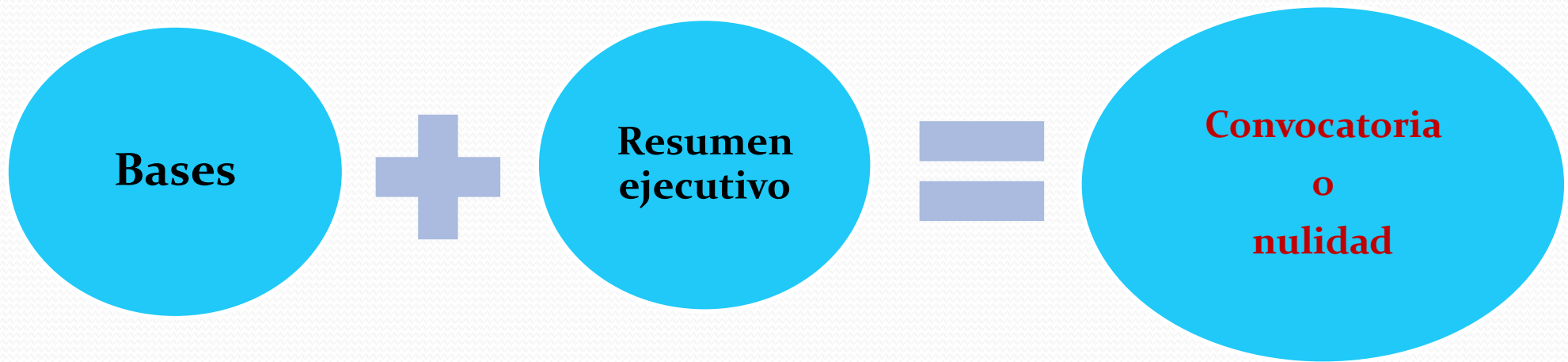
**Licitación Pública
Concurso Público
Adj. Directa y Adj. Menor
Cuantía**



**Publicación en el
SEACE**

**EXCEPCIÓN:
Acceso a internet**

Convocatoria



Registro de la convocatoria en el SEACE

En el supuesto que se observe un error en el registro de las Bases, el funcionario encargado podrá registrar una nueva versión por única vez, en el mismo día.

Registro de participantes

El proveedor debe contar con RNP vigente y no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

Pago de un derecho, cuyo monto no podrá ser mayor al costo de reproducción

Para AMC de bienes y servicios el registro será gratuito.

Registro de participantes

Registro desde el día siguiente de la convocatoria hasta un día después de integradas las Bases.

En el caso de las AMC para bienes y servicios el registro debe efectuarse antes de la presentación de propuestas.

Régimen de Notificaciones

Todos los actos del proceso de selección se entienden notificados el mismo día de su publicación en el SEACE.

- A solicitud del participante:
Se le notificará personalmente en la sede de la Entidad, o al correo electrónico que haya consignado al registrarse como participante.
- Es responsabilidad del participante el permanente seguimiento del proceso a través del SEACE.

Consultas

Participantes solicitan por escrito la aclaración de cualquiera de los extremos de las Bases o plantean solicitudes respecto de ellas

Comité Especial publica en el SEACE el pliego absolutorio de consultas debidamente fundamentado

Observaciones

Incumplimiento de las condiciones mínimas establecidas en el Art. 26º de la Ley.

Disposición de la normativa de Contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas al proceso de selección.

Observaciones

El Comité Especial absuelve las observaciones mediante pliego fundamentado que es publicado en el SEACE :

Acoge una observación



Modifica las Bases

No acoge una observación, acoge parcialmente o afecta a un participante al acoger observación de otro participante.



A pedido de participante eleva las Bases al OSCE o Titular de Entidad cumpliendo los requisitos del TUPA.

ELEVACIÓN DE BASES

- **Monto menor a 300 UIT - Titular de la Entidad**
- **Monto igual o mayor a 300 UIT - OSCE**

SUPUESTOS DE ELEVACIÓN DE BASES

1

- Las observaciones presentadas por el solicitante que no hayan sido acogidas o son acogidas parcialmente.

2

- Las respuestas a las observaciones del solicitante que, pese a ser acogidas, son consideradas por éste contrarias a la normativa.

3

- El acogimiento de las observaciones formuladas por un participante distinto al solicitante, cuando éste último manifieste que considera tal acogimiento contrario a la normativa.

REQUISITOS PARA ELEVACIÓN DE BASES

1

Participante registrado antes de la etapa de formulación de observaciones



2

Solicitud presentada ante la Entidad



3

Pago de la tasa indicada en el TUPA



4

Presentación máximo a los 3 días de publicado el Pliego Absol. en el SEACE

EFFECTOS DE LA ELEVACIÓN DE BASES

El Comité Especial está obligado a:

Suspender el proceso hasta que el OSCE o el Titular de la Entidad emita Pronunciamiento

Comunicar a todos los participantes a través del SEACE

Remitir antecedentes que solicite el OSCE o el Titular de la Entidad (Informe Técnico)

Integración de Bases

(Art. 59° del Reglamento)

Reglas definitivas del proceso que obligan a todos los postores y al Comité Especial

Plazos:

- Cuando no se presentan consultas y/u observaciones: al día siguiente de vencido el plazo para absolver las observaciones.
- Cuando se presentan consultas y/u observaciones: al día siguiente de vencido el plazo para solicitar la elevación de observaciones.
- Cuando se solicita la elevación de observaciones: dentro de los dos días hábiles siguientes de notificado el pronunciamiento.

Presentación de propuestas

Acreditación de representación: Vigencia de poder y, de ser el caso, carta poder.

Todos los documentos referidos a RTM y factores de evaluación se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado.

Presentación de propuestas

Dos sobres cerrados.

Todos los documentos deben ser foliados y rubricados.

Propuesta técnica:
Nº de copias debe ser Nº de miembros del C. E.

Propuesta económica:
sólo en original.

Subsanación de propuestas

- Plazo: **1 ó 2 días desde la notificación**
- Puede subsanarse en el mismo acto
- **Propuesta económica: No cabe subsanación por omisión o error, SALVO:**
 - a) Defectos de foliación y rúbrica de los folios.
 - b) Corrección del monto en actas, sólo en precios unitarios.

Presentación de propuestas

Se realiza en

Acto Público

Licitación Pública
Concurso Público
Adjudicación Directa Pública

Acto Privado
(PODRÁ)

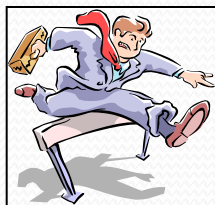
Adjudicación Directa
Selectiva
Adjudicación de Menor Cuantía

Evaluación y Calificación

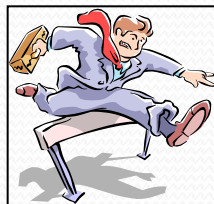
Req. Téc.
mínimos



Fact. Eval.
Técnica



Lim. Max.
y Min.



Fact. Eval.
Econo.



Bonificaciones



Buena Pro

Otorgamiento de la Buena Pro

Para Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa Pública - se realiza y se notifica en el Acto Público

Se entrega a postores y publica en el SEACE: Copia del Acta y del Cuadro Comparativo (detallando los puntajes en cada factor de evaluación, puntaje técnico, económico y total y orden de prelación)

Otorgamiento de la Buena Pro

Para Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía podrá ser acto privado y se notifica el mismo día través de la publicación en el SEACE.

Acta y Cuadro Comparativo (detallando los puntajes en cada factor de evaluación, puntaje técnico, económico, total y orden de prelación)

Solución en caso de empate

(Artículo 73° Reglamento)

1

- MYPES integradas por personas con discapacidad - LEY 27050, sólo en AD y AMC. (OPINIÓÑ° 109-2009/DTN)

2

- MYPES en estricto: AD y AMC

3

- Bienes y Obras: mejor puntaje económico.
- Servicios: mejor puntaje técnico

4

- A PRORRATA: no Consultoría ni Obras

5

- SORTEO

Consentimiento de la Buena Pro

Pluralidad de Postores

- **8 días hábiles (LP Y CP)**
- **5 días AD y AMC**; desde su notificación si no se ha interpuesto Recurso de Apelación

Un solo postor:

- El día de su notificación

Culminación del proceso de selección

- Se suscribe el contrato.
- Se cancela el proceso de selección.
- Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro.



Gracias por su atención



**Lic. Adm. Marcos Antonio Lozano
Munaylla**