

**Oficina General de Inversiones y Proyectos  
(OGIP)**

**MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO**

**PROYECTO  
“MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA”  
(CONTRATO DE PRÉSTAMO N° 4428/OC-PE)**

**ANEXO N° 03**

**GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES CON RECURSOS DEL PROYECTO**

## CONTENIDO

1. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES CON RECURSOS DEL PROYECTO MEF.....	3
2. PLAN DE ADQUISICIONES (PA).....	3
3. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA .....	4
4. TIPOS DE PROCESO .....	4
5. ASESORES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.....	4
6. COMITÉS DE EVALUACIÓN.....	5
7. ACTIVIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ...	7
8. TABLA DE MONTOS LÍMITES Y UMBRALES DEL PROYECTO .....	7
APÉNDICE .....	8

## Anexo N° 03

### **GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES CON RECURSOS DEL PROYECTO**

#### **1. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES CON RECURSOS DEL PROYECTO MEF**

El presente documento es un anexo del Manual Operativo del Proyecto MEF en el que se describen los mecanismos para desarrollar los procesos de selección para la adquisición de bienes, obras y servicios distintos a los de consultoría; selección y contratación de consultores, necesarios para la ejecución del Proyecto MEF.

Si existiese una contradicción entre este anexo y las políticas del BID, lo que prevalece son las políticas del BID.

#### **Normatividad e instrumentos Aplicables**

Los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios diferentes a consultorías y consultorías se rigen por las disposiciones y orden de prelación siguiente:

- a) Contrato de Préstamo 4428/OC-PE.
- b) Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2349-15).
- c) Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-15).
- d) El Manual Operativo del Proyecto MEF en versión vigente aprobado por la OGIP con No Objeción del BID.
- e) Plan de Adquisiciones.
- f) Las demás disposiciones y procedimientos que fueran aplicables.

#### **2. PLAN DE ADQUISICIONES (PA)**

- a) Es el instrumento administrativo que permite prever la compra de bienes, servicios complementarios, contratación de obras y consultorías necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto MEF.
- b) El primer PA consigna las actividades de adquisiciones que requerirá el Proyecto MEF durante un periodo inicial de, al menos, 18 meses, deberá actualizarse al menos anualmente.
- c) La OGIP debe ejecutar el PA en la forma en que haya sido aprobado por el BID. La OGIP se encargará de actualizar y publicar el PA en el SEPA.
- d) La OGIP debe mantener actualizado el PA. Cada versión actualizada de dicho PA deberá ser sometida a la revisión y aprobación del BID. El PA y sus modificaciones será aprobado por el BID a través del SEPA.
- e) En el PA se consigna el objeto de la adquisición o contratación y el monto estimado, el que debe guardar relación con la realidad, el financiamiento consignando los montos previstos, el aporte local u otros, el método de adquisición, los procedimientos

de revisión del BID, las fechas estimadas de convocatoria y de suscripción de contrato, situación y aclaración o comentario.

- f) Al elaborar el PA, se buscará agrupar los procesos que traten de rubros afines y con posibilidad de desarrollarse simultáneamente; en la agrupación de procesos se tendrá en cuenta además la capacidad local a fin de definir paquetes para procesos internacionales o nacionales y no se fraccionará una contratación para eludir la aplicación de los montos máximos fijados en los Contratos de Préstamo.
- g) El PA está organizado por secciones, correspondiendo cada una a los diferentes tipos de adquisiciones: Consultorías, Obras y Bienes y Servicios Conexos (si corresponden).

### **3. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA**

- a) La OGIP presentará al BID una propuesta de Aviso General de Adquisiciones (AGA) que contiene información de las principales contrataciones que realizará el Proyecto MEF y será publicado por única vez durante la vigencia del Proyecto MEF en el Development Business (UNDB Online).
- b) En el caso de los Avisos Específicos de Adquisiciones (AEA), de acuerdo con la cuantía de los mismos, si son procesos internacionales deben ser publicados en el Development Business (UNDB Online).
- c) Asimismo, dichos AEA podrán publicarse en la página web del MEF.
- d) El PA deberá ser completado según lo solicitado en el SEPA.

### **4. TIPOS DE PROCESO**

Los tipos de proceso de selección a emplearse serán los estipulados en las Políticas del BID vigentes.

### **5. ASESORES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN**

Si estuviese justificado el concurso de consultores externos especializados para asesorar a la Entidad Beneficiaria o al Comité de Evaluación, en aspectos de alta complejidad técnica, relacionados con la adquisición de bienes y servicios o en la contratación de consultorías a llevarse a cabo, éstos podrán ser financiados con recursos del Proyecto MEF, previa aprobación de sus TdR y del método de selección especificado en el PA acordado.

Los expertos (consultores o firmas consultoras) serán contratados por la OGIP como asesores externos en los procesos de selección, estos podrán participar en sus diferentes etapas. Esto incluye la participación como asesores técnicos a los miembros del Comité de Evaluación, si así se considera pertinente.

## **6. COMITÉS DE EVALUACIÓN**

### **6.1. Definición**

El Comité de Evaluación es una instancia autónoma y colegiada conformada por representantes de la OGIP y la DGPMI, con el objeto de llevar a cabo los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes y servicios diferentes a consultorías y consultorías, que estén programados en el POA y consignados en el PA.

Los miembros del Comité gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Deben asumir los compromisos de confidencialidad e imparcialidad que se requieren para su función, sus integrantes son solidariamente responsables de su actuación.

El Comité tiene como primordial responsabilidad observar las más elevadas normas éticas durante el proceso de selección, así como por función velar porque quienes participen de un proceso, cuenten con la misma calidad de información e igualdad de oportunidades para competir, además de ello, velar que el proceso guarde las condiciones de transparencia establecidas.

### **6.2. Autonomía**

El Comité goza de autonomía durante todo el proceso de evaluación y concluye cuando emita la recomendación de la adjudicación del proceso; pero no los excluye de realizar las modificaciones que el BID disponga en beneficio de los procesos correspondientes.

La OGIP podrá hacer recomendaciones al Comité, basado en el cumplimiento de las disposiciones del Contrato de Préstamo, las normas del BID y las del presente MOP

### **6.3. Designación y conformación**

El Comité de Evaluación será designado por la OGIP, y estará conformado por tres (3) integrantes titulares, con igual número de suplentes. Dos (2) titulares, con igual número de suplentes serán propuestos por el representante de la DGPMI, y un (1) titular y su suplente serán propuestos por la OGIP. Uno de los miembros del Comité será designado como su Presidente.

La OGIP comunicará a cada integrante tal designación, además de entregar al Presidente los documentos iniciales del proceso de selección a iniciarse, a efecto de proceder a instalar el Comité de Evaluación.

La OGIP, en coordinación con la DGPMI, podrá designar Comités de Evaluación Permanentes para los procesos de selección que se lleven a cabo.

### **6.4. Competencia del Comité**

El Comité de Evaluación, dependiendo de la modalidad de selección elegida, es competente para:

- a) Elaborar las Actas del proceso
- b) Preparar los documentos del proceso de selección
- c) Absolver las consultas que se presenten
- d) Recibir y abrir las propuestas
- e) Evaluar las propuestas.
- f) Elaborar informes de evaluación
- g) Solicitar aclaraciones a las ofertas o propuestas presentadas cuando corresponda.
- h) Emitir la recomendación para la adjudicación del contrato
- i) Recomendar la cancelación o declaración de desierto el proceso, previa No Objeción del BID.
- j) Otras que disponga el presente Manual.

El Comité de Evaluación podrá contar con la participación del Especialista de Abastecimiento de la OGIP, en calidad de observador.

### **6.5. Impedimentos**

Se encuentran impedidos de participar como miembros del Comité:

- a) El Director General.
- b) Los Directores de la Oficina de Gestión y de Ejecución de Inversiones y Proyectos de la OGIP.
- c) Cualquier persona que tenga conflicto de interés con el proceso de adquisición o la contratación en curso.

### **6.6. Quórum y acuerdos**

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

- a) Hay quórum cuando la totalidad de sus miembros se encuentren presentes, completándose en caso de ausencia con los suplentes respectivos. El presidente del Comité dispone y comunica a los demás miembros la reunión a sostenerse, en un plazo no menor a 24 horas.
- b) Los acuerdos son tomados por consenso. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.

Los actos del Comité de Evaluación se registrarán en Actas que, debidamente suscritas, quedarán en poder de la OGIP. Las actas dejarán constancia de los temas tratados, las decisiones adoptadas, así como la fundamentación en temas discrepantes.

### **6.7. Cese de las funciones**

El Comité de Evaluación cesa en sus funciones cuando emita la recomendación de la adjudicación del contrato mediante documento escrito y comunique el resultado a los postores del proceso, o se cancele el proceso declarándolo desierto.

## **6.8. Adjudicación del contrato, inconformidades y quejas**

En todos los procesos de selección, el Comité de Evaluación remitirá a la OGIP el informe con los resultados del proceso, en el que recomendará la adjudicación del contrato a quien obtuvo el mejor puntaje.

Si posterior a la notificación de resultados, se recibieran inconformidades o quejas de los postores, el Comité deberá preparar un informe a la OGIP conteniendo los antecedentes, análisis, evaluación, conclusión y recomendación de los acontecimientos relevantes del caso.

En caso el informe no modifique los resultados del proceso, recibida la autorización de la OGIP, el Comité notificará el resultado del análisis a quien presentó la queja. En caso el informe concluya en modificar los resultados del proceso, recibida la autorización de la OGIP, el Comité notificará a todos los participantes el resultado final del proceso de selección.

## **6.9. Comunicaciones**

El Comité de Evaluación podrá utilizar sistemas de comunicación físico o virtual para distribuir los documentos del proceso de selección.

## **7. ACTIVIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Las principales actividades para desarrollar en la adquisición de bienes y contratación de servicios están descritas en los documentos de Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el BID (GN-2349-15) y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15).

Los tiempos programados para el desarrollo de las citadas actividades serán consignados en el SEPA por parte de la OGIP para aprobación del BID. Asimismo, posteriormente, la OGIP podrá incorporar en el SEPA los tiempos finalmente ejecutados.

No obstante, en el Apéndice del presente Anexo se presentan los tiempos referenciales por tipo de proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios de consultoría.

## **8. TABLA DE MONTOS LÍMITES Y UMBRALES DEL PROYECTO**

Los umbrales serán los vigentes establecidos por el BID para el Perú.

## APÉNDICE

### TIEMPOS REFERENCIALES DE LOS PRINCIPALES PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PROYECTO MEF

- I. Adquisición de Bienes
  - Cuadro N° 1.1 Proceso de contratación mediante Licitación Pública Nacional
  - Cuadro N° 1.2 Proceso de contratación mediante Comparación de Precios
  
- II. Contratación de Servicios de Consultoría
  - Cuadro N° 2.1 Proceso de contratación mediante SBCC
  - Cuadro N° 2.2 Proceso de contratación mediante SCC
  - Cuadro N° 2.3 Proceso de contratación mediante CI



**I. Adquisición de Bienes**

**Cuadro N° 0.1 Proceso de contratación mediante Licitación Pública Nacional**  
(Tiempos promedios)

Paso	Actividad	Responsables	Estimado Días Calendarios	Estimado de Tiempo Acumulado
<b>ACTIVIDADES PREVIAS</b>				
1	Designación del Comité.	OGIP	2	2
2	Preparación y entrega de documentación previa (Incluye, especificaciones técnicas, costeos referenciales, etc.).	DGPMI Equipo Técnico del Proyecto	15	17
3	Preparación de los documentos de licitación (instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, condiciones generales del contrato, condiciones especiales del contrato, especificaciones técnicas y llamado de licitación y procedimientos de anuncio) y solicitud de No Objeción.	Comité	10	27
4	No Objeción.	BID	5	32
<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO</b>				
5	Publicación del llamado a licitación y del aviso específico en un diario local.	OGIP	1	33
6	Poner las Bases a disposición de postores.	OGIP	30	63
7	Recepción y apertura pública de las ofertas.	Comité	1	64
8	Evaluación de las ofertas y elevación del informe detallado al BID sobre la evaluación y comparación de las ofertas recibidas, junto con las recomendaciones para la adjudicación.	Comité – OGIP	15	79
9	No Objeción a resultados de evaluación de las ofertas.	BID	5	84
10	Notificación buena Pro.	Comité	2	86
11	Publicación de resultados en los mismos medios de convocatoria.	OGIP	3	89
12	Revisión, preparación de la documentación y suscripción del contrato. Remisión de copia al BID del contrato suscrito.	OGIP	21	<b>110</b>

**Cuadro N° 0.2 Proceso de contratación mediante Comparación de Precios**  
(Tiempos promedios)

Paso	Actividad	Responsables	Estimado Días Calendarios	Estimado de Tiempo Acumulado
<b>ACTIVIDADES PREVIAS</b>				
1	Designación del Comité.	OGIP	2	2
2	Preparación y entrega de documentación previa (Incluye especificaciones técnicas, indagaciones, etc.).	DGPMI Equipó Técnico del Proyecto	10	12
3	Preparación de la solicitud de cotización (especificaciones técnicas y solicitud de no objeción).	OGIP	7	19
4	No Objeción.	BID	5	24
<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO</b>				
5	Envío Solicitudes de Cotización.	Comité/OGIP	1	25
6	Preparación de Cotizaciones.	Oferentes	10	35
7	Preparación del Informe de evaluación y comparación de cotizaciones.	Comité/OGIP	1	36
8	Elevación del informe detallado al BID, junto con las recomendaciones para la adjudicación.	OGIP	7	43
9	No objeción a resultados de evaluación de las ofertas.	BID	5	48
10	Notificación buena Pro.	OGIP	1	49
11	Revisión, preparación de la documentación y suscripción del contrato.	OGIP	10	59
12	Remisión de una copia al BID.	OGIP	1	<b>60</b>

## II. Contratación de servicios de consultoría

**Cuadro N° 2.1 Proceso de contratación mediante SBCC**  
(Tiempos promedios)

Paso	Actividad	Responsable	Estimado Días Calendarios	Estimado de Tiempo Acumulado
<b>ACTIVIDADES PREVIAS</b>				
1	Elaboración de Términos de Referencia.	DGPMI Equipo Técnico del Proyecto	15	15
	No Objeción a Términos de Referencia	BID	7	22
2	Designación del Comité.	OGIP	2	24
3	Preparación de Aviso de Expresión de Interés y remisión al BID.	OGIP	2	26
4	Publicación en UNDB cuando corresponda y en un diario local.	OGIP	1	27
5	Recepción de expresiones de interés.	Comité	14	41
6	Preparación de Lista Corta, Solicitud de propuestas SP.	Comité	8	49
7	No Objeción a la Lista Corta y la SP.	BID	5	54
<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO</b>				
8	Invitación a los postores de la lista corta.	Comité	1	55
9	Recepción de propuestas y apertura pública de propuestas técnicas.	Comité	28	83
10	Evaluación de ofertas técnicas y elaboración de informe.	Comité	8	91
11	No Objeción al informe de evaluación técnica.	BID	5	96
12	Notificación a los integrantes de la Lista Corta su puntaje técnico y fecha de apertura de propuesta de precios.***	Comité	1	97
13	Apertura en público de propuesta de precios	Comité	7	104
14	Evaluación combinada de calidad y costo.***	Comité	11	115
15	Negociación de contrato con consultor con mayor puntaje, elaboración de acta e informe final y elevación para no objeción. ***	Comité/OGIP	13	128
16	Formulación del Proyecto del Contrato y remisión al BID con informe final.	OGIP	2	130
17	No Objeción al Proyecto de Contrato y resultados del proceso.	BID	5	135

Paso	Actividad	Responsable	Estimado Días Calendarios	Estimado de Tiempo Acumulado
18	Revisión y preparación de documentación y suscripción del contrato. Remisión de copia al BID del contrato suscrito.	OGIP	10	145
19	Publicación de la Adjudicación en UNDB cuando corresponda.	OGIP	1	<b>146</b>

\*\*\* Plazo estimado promedio en procesos analizados en la cartera de Perú.

**Cuadro N° 2.2 Proceso de contratación mediante SCC**  
(Tiempos promedios)

Paso	Actividad	Responsable	Estimado Días Calendarios	Estimado de Tiempo Acumulado
<b>ACTIVIDADES PREVIAS (ver SBCC)</b>				54
<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO</b>				
8	Invitación a la firma con calificaciones y referencias más apropiadas.	Comité	1	55
9	Recepción de propuesta y apertura de la propuesta técnica y de precio.	Comité	28	83
10	Evaluación de la calificación de la firma consultora, propuestas técnica y de precio y elaboración de informe.	Comité	7	90
11	Negociación de contrato, elaboración de acta e informe final y elevación para no objeción.	Comité – OGIP	7	97
12	Formulación del Proyecto del Contrato y remisión al BID con informe final.	OGIP	2	99
13	No Objeción al Proyecto de Contrato y resultados del proceso.	BID	5	104
14	Revisión y preparación de documentación y suscripción del contrato. Remisión de copia al BID del contrato suscrito.	OGIP	10	114
15	Publicación de la Adjudicación en UNDB cuando corresponda.	OGIP	1	<b>115</b>

**Cuadro N° 2.3 Proceso de contratación mediante CI**  
(Tiempos promedios)

Paso	Actividad	Responsable	Estimado Días Calendarios	Estimado de Tiempo Acumulado
<b>ACTIVIDADES PREVIAS</b>				
1	Elaboración de Términos de Referencia.	DGPMI Equipo Técnico del Proyecto	2	2
2	Designación del Comité.	OGIP	2	4
3	No Objeción a los TdR.	BID	5	9
<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO</b>				
4	Remisión de Invitaciones a una terna de CVs o publicación en medios adecuados.	Comité	4	13
5	Evaluación de los CVs de Candidatos, preparación de Cuadro comparativo de calificaciones y Suscripción de Acta.	Comité	2	15
6	Solicita autorización de D-UCPS para comunicar resultados. Comunicación a los candidatos del resultado del proceso.	Comité	2	17
7	Revisión y preparación de documentación y suscripción del contrato. Remisión de copia al BID del contrato suscrito.	OGIP	10	<b>27</b>