OSCE

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

COMPRAS ESTATALES EFICIENTES

GUÍA DEL PARTICIPANTE - MARZO 2012

COMPRAS ESTATALES EFICIENTES

GUÍA DEL PARTICIPANTE – MARZO 2012

Curso virtual Compras Estatales Eficientes
Actividad virtual: Setiembre del 2011 a Febrero del 2012
Taller Integrador Final: Marzo 2012.

Capacitadores que apoyaron en la selección de materiales:

- Pacheco Claros, Iris Beatriz.
- Quispe Condori, Nelly Patricia.
- HuaytaZacarias, Luis Ernesto.
- Manoli Murillo, Carmen.
- Herrera Guerra, Jorge Luis

Capacitadores que apoyan en el desarrollo de las sesiones del taller

- Rivera Rojas, Carlos Mariano.
- Sánchez Manzanares, Gisella.
- Pacheco Claros, Iris Beatriz.

Teléfono: 462-8286 / 613-5500 (121)
Aula virtual de OSCE: www.aulavirtualosce.com

PRESENTACIÓN

El presente Taller Integrador Final-TIF tiene por finalidad complementar y reforzar los contenidos desarrollados en el Curso virtual “Compras Estatales Eficientes” sobre la normativa de contrataciones, y brindar herramientas prácticas para la aplicación de los contenidos estudiados en las tres fases de la contratación pública

El taller está estructurado en tres sesiones, en las cuales se desarrollan dinámicas grupales y evaluaciones permanentes sobre las tres fases de contratación: Actos Preparatorios, Procesos de Selección y Ejecución Contractual; complementado por la teoría respectiva.

En este contexto, esperamos que el presente taller cumpla con sus expectativas y contribuya a incrementar sus conocimientos con el fin de alcanzar un mejor desempeño en su práctica profesional.

DATOS GENERALES

1. ***Nombre del taller integrador final****: Curso virtual “Compras Estatales Eficientes”*
2. ***Objetivo general del taller:***
   - *Reforzar los contenidos desarrollados en el curso virtual “Compras Estatales Eficientes” sobre la normativa de contrataciones.*
   - *Brindar herramientas prácticas para la aplicación de los contenidos estudiados a lo largo de todo el proceso educativo virtual en las tres fases de la contratación pública.*
3. ***Nº de horas lectivas****: 12 horas*
4. ***Metodología:***

   La metodología de este taller es participativa en la que predomina el trabajo grupal para la resolución de casos. El trabajo en grupos busca promover el diálogo y la discusión de los participantes con el objetivo de que se confronten ideas, en un ambiente de respeto y tolerancia para la resolución de casos en materia de contratación pública.
5. ***Evaluación:***

   La evaluación será permanente.Se desarrollarán prácticas dirigidas, de las cuales se considerará, para efectos de la evaluación, las tres prácticas con las calificaciones más altas. Finalmente habrá una evaluación final.

$$\textbf{Nota final curso} = 0.6\frac{(m1+m2+m3+m4+m5+m6)}{6} + 0.2\frac{(pd1 + pd2 + pd\,3)}{2} + 0.2(\text{examen final})$$

m: módulo **pd**: práctica dirigida

6. ***Asistencia:***

   Habrá una tolerancia de hasta media hora una vez iniciada la sesión.
7. ***Indicaciones finales:***
   - *Apague los celulares o manténgalos en opción vibrador durante el desarrollo de las sesiones.*
   - *Participe activamente en el taller, formule preguntas y comparta sus experiencias.*

Nota*.- Los materiales impresos y referencias empleados en las prácticas del taller, se han destinado exclusivamente para fines educativos.*

CRONOGRAMA

Sesión	Hora	Actividades	Responsable
SESIÓN 1 (1er día)	6:00 pm a 6:30 pm	Registro de participantes	
	6:30 pm a 6:40 pm	Palabras de Bienvenida	Karina Vásquez Olano Subdirectora de Desarrollo de Capacidades
	6:40 pm a 8:00 pm	Práctica dirigida de Actos Preparatorios.- Primera parte Formación de grupos que representarán a las áreas usuarias que hacen requerimientos de bienes y servicios. Los grupos están integrados por 7 personas.	Carlos Rivera Rojas
	8:00 pm a 8:15: pm	Descanso	
	8:15 pm a 10:00 pm	Práctica dirigida de Actos Preparatorios. - Segunda parte Luego, los grupos formados (área usuaria) intercambian documentos y asumen el rol de área logística a fin de consolidar el PAC y puedan realizar el Estudio de Mercado. Estos grupos también deben encontrar errores en los requerimientos. Conclusiones del capacitador.	
SESIÓN 2 (2do día)	De 9:00am a 11:00 am	Práctica dirigida de Procesos de Selección. - Primera parte. Los mismos grupos intercambian nuevamente documentos. En esta etapa representan al comité especial que revisará las bases y calificará las propuestas. Conclusiones del capacitador.	Iris Beatriz Pacheco Claros
	11:00 am a 11:15 am	Descanso	
	11:15 pm – 1:00pm	Práctica dirigida de Procesos de Selección.- Segunda parte. Cada grupo resolverá un caso distinto, como:exoneraciones, valor referencial, requerimiento técnico, etc. Conclusiones del capacitador.	
SESIÓN 3 (2do día)	3:00 pm a 3:30 pm	Marco Teórico. Ejecución contractual.- Procedimiento para el perfeccionamiento del contrato.Conclusión del Contrato	Gisella Sánchez Manzanares
	3:30 pm a 3:45 pm	Descanso	
	3:45 pm a 6:00 pm	Práctica dirigida de Solución de controversias: Se forman grupos integrados por 7 personas que defenderán la posición de la entidad y la del proveedor en base a un caso específico. 4 representan al proveedor y 3 representan a la entidad. El capacitador asume el rol de árbitro. Conclusiones del capacitador.	
	6:00 pm a 7:00 pm	Examen final	

CONTENIDOS

SESIÓN 1

Práctica dirigida: Actos Preparatorios.-Primera Parte 13
Práctica dirigida: Actos Preparatorios.- Segunda Parte 17
Marco teórico: Expediente de contratación y bases administrativas 21

SESIÓN 2

Práctica dirigida: Procesos de Selección.- Primera Parte 27
Práctica dirigida: Procesos de Selección.- Segunda Parte 93
Marco teórico.- Procesos de Selección 97

SESIÓN 3

Marco teórico.- Procedimiento para el perfeccionamiento del contrato. Conclusión del Contrato 103
Práctica dirigida de Solución de controversias 113
Propuesta técnica 123

SESIÓN 1

Actos Preparatorios

Práctica dirigida de Actos Preparatorios
Primera parte

Indicaciones:

En grupo personas realice lo siguiente:

- Asuma el rol de área usuaria.
- Realice un requerimiento de bienes o servicios, según la indicación del capacitador.
- Presente solo un requerimiento por grupo.
- Termine el documento en la hoja desglosable, e intercambie con otro grupo.

Puede utilizar las hojas de borrador para plantear sus esquemas.

Formule las consultas, si las tuviera, al capacitador.

Requerimiento

- Para realizar el requerimiento tenga en cuenta los siguientes aspectos: descripción general, requisitos que debe cumplir el contratista, sistema de contratación, modalidad de ejecución contractual, obligaciones del contratista, formas de pago, plazo de entrega, finalidad pública, conformidad y recepción, etc.

- Utilice las siguientes hojas como borrador de su esquema.

Práctica dirigida de Actos Preparatorios
Segunda parte

Indicaciones:

En grupo realice lo siguiente:

- Intercambiar sus requerimientos con otro grupo.
- Asumir ahora el rol de área logística, a fin de consolidar el PAC.
- Realizar el Estudio de Mercado.
- Revisar el requerimiento y corregir los errores si los hubiera.

Un representante del grupo, explicará brevemente a los demás grupos lo realizado.

Formule las consultas, si las tuvieras, al capacitador.

Estudio de Mercado

- Utilice las siguientes hojas como borrador de su esquema.

Marco Teórico:
Expediente de contratación y bases administrativas

Indicaciones:

1. Escuche atentamente la exposición del capacitador.
2. Realice las anotaciones que crea conveniente.
3. Si tiene interrogantes, hágalas conocer.
4. Participe activamente. Cada intervención es una oportunidad para aprender.

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- Conjunto de documentos técnicos, administrativos y económicos que integran la contratación.
- Incluye desde el requerimiento hasta la culminación del contrato.
- Aprobación

1. Requerimiento.
2. Estudio de posibilidades.
3. Valor referencial.
4. Disponibilidad presupuestal.
5. Tipo de proceso.
6. Modalidad de Selección.
7. Sistema de contratación.
8. Fórmula de reajuste.

1. EL REQUERIMIENTO

- Usuario debe requerir el bien, servicio u obra.
- Acompañar características y condiciones obligatorias y aspectos técnicos del bien o servicio, así como aspectos contractuales futuros.
- Conocer los procedimientos y plazos internos hasta la convocatoria del proceso, así como los del proceso de selección y suscripción del contrato.

2. ESTUDIO DE LAS POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

- Determina la existencia de pluralidad de potenciales proveedores y marcas, así como aspectos que puedan ser evaluados.
- Las fuentes pueden ser cotizaciones, estructuras de costos, catálogos, precios históricos, precios SEACE.

3. DETERMINA EL VALOR REFERENCIAL

- Debe utilizar mínimo dos fuentes, salvo que sea imposible conseguirlas, lo que sustentará.
- Debe verificar antigüedad y límites.

4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- Debe otorgar la certificación por el año fiscal donde se produce la convocatoria y una constancia de que el gasto será considerado en la programación del año fiscal que corresponda

5. TIPO DE PROCESO

- Licitación, Concurso, Adjudicación Directa y de Menor Cuantía

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

- Subasta Inversa y Convenio Marco

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

- Suma alzada: Cantidades, magnitudes y calidad definidas: monto fijo y determinado plazo de ejecución. Obras: desagregado de partidas.
- Precios unitarios: La naturaleza de las prestaciones no está definida con exactitud, cantidades referenciales, se valoriza en razón de su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.
- Mixto: Sólo Obras

8.MODALIDADES DE CONTRATATACIONES

- Llave en mano, la obligación implica varias prestaciones integrales.
- Concurso oferta: Expediente, obra y, si fuera el caso, terreno.

COMITÉ ESPECIAL

- Aprobación
- Integrantes, impedimentos, supuesto de un experto.
- Correspondencia entre los miembros.
- Ausencia del titular.
- Plazo para convocar la instalación.
- Los acuerdos constarán en actas.
- Solidaridad.
- No pueden ser removidos

BASES

- Para que la aprobación, los originales deberán estar **visados** en todas las páginas por los miembros del Comité Especial o el OEC.
- Aprobación por el Titular de la Entidad o funcionario delegado mediante Resolución u otro documento.
- Uso de **Bases Estandarizadas**.
- **Podrán ser pre publicadas** en el SEACE y en el portal institucional.

CONTENIDO MÍNIMO

- Valor Referencial (Límites - exclusión del IGV) y fórmulas de reajuste.
- Garantías
- El Plazo de ejecución contractual y el Plazo de entrega máximo serán recogidos en las Bases y constituirán requerimientos técnicos de obligatorio cumplimiento.
- Plazo para Vicios ocultos. Excepción bienes fungibles o perecibles.
- El lugar de entrega, elaboración o construcción.
- Sistema y/o modalidad de contratación.
- Las características técnicas. Estandarización: permite adquirir marcas o tipos de productos. Bajo responsabilidad del Titular.

CONTENIDO MÍNIMO

- Metodología de Evaluación y Calificación objetiva
- Proforma del Contrato: Modificaciones no sustanciales.
- Cláusulas Obligatorias de la Proforma del Contrato:
  - ✓ Garantías
  - ✓ Solución de Controversias
  - ✓ Causales de resolución del contrato
  - Prestaciones susceptibles de sub contratación.
  - Anexos de Obras: Cronograma general de ejecución de la obra o desembolsos presupuestarios y Expediente Técnico.