



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 514-2010-OSCE/PRE

Jesús María, 18 OCT. 2010

VISTO:

El Memorando N° 1050-2010 /OAF-LDS de fecha 28 de setiembre de 2010 de la Oficina de Administración y Finanzas.

CONSIDERANDO:

Que, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personalidad jurídica de derecho público que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, encontrándose su personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, en la fase de programación y formulación del Presupuesto Institucional, cada una de las dependencias de la Entidad determinará, dentro del plazo señalado por la normativa correspondiente, sus requerimientos de bienes, servicios y obras, en función de sus metas presupuestarias establecidas, señalando la programación de acuerdo a sus prioridades;

Que, asimismo el citado dispositivo establece que los requerimientos serán incluidos en el cuadro de necesidades que será remitido al órgano encargado de las contrataciones para su consolidación, valorización y posterior inclusión en el Plan Anual de Contrataciones;

Que, a través de la Directiva N° 005-2009-OSCE/CD, se uniformizaron los criterios para elaborar y publicar los Planes Anuales de Contrataciones de las Entidades del Sector Público bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado;

Que, mediante Resolución N° 025-2010-OSCE/PRE, se aprobó el Instructivo N° 004-2010-OSCE/PRE, Lineamientos para la elaboración del cuadro de necesidades del OSCE para el año 2011;

Que, con la finalidad de contar con un Plan Anual de Contrataciones del OSCE, que incluya los procesos de selección a ejecutarse en el año 2011, los que permitirán satisfacer las necesidades de las áreas usuarias para el cumplimiento de las actividades y metas que cada Unidad Orgánica proyecta alcanzar en el 2011, el OSCE, como ente



rector de las contrataciones, requiere definir los lineamientos para la elaboración de su Plan Anual de Contrataciones para el ejercicio presupuestal 2011;

Que, en tal sentido, resulta necesaria la aprobación de los mencionados lineamientos, los cuales deben ser compendiados en un único documento para facilitar su conocimiento y aplicación obligatoria por todas las Unidades Orgánicas del OSCE;

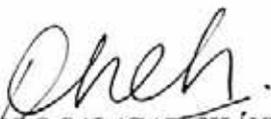
De conformidad con el numeral 14) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2009-EF, y con la visación de la Secretaría General, las Oficinas de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica y de la Unidad de Logística y Servicios Generales.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Instructivo N° 10 -2010-OSCE/PRE, "Lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones del OSCE para el año fiscal 2011", que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer la publicación del presente instructivo en la Intranet institucional para su difusión, conocimiento y cumplimiento.

Regístrese y comuníquese.


RICARDO SALAZAR CHÁVEZ
Presidente Ejecutivo





INSTRUCTIVO Nº /0 -2010-OSCE/PRE

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DEL OSCE PARA EL AÑO FISCAL 2011

I. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado- OSCE, para el ejercicio presupuestal 2011.

El Plan Anual de Contrataciones constituye un instrumento de gestión que refleja los procesos de selección producto de la consolidación de las necesidades formuladas por todas las unidades orgánicas de la Entidad y que cuentan con presupuesto, de ello la importancia de la participación de cada una de las áreas usuarias.

II. FINALIDAD

Contar con un Plan Anual de Contrataciones – PAC del OSCE que incluya los procesos de selección a ejecutar durante el año 2011, que permitan satisfacer las necesidades de las áreas usuarias para el cumplimiento de las metas que cada unidad orgánica proyecta alcanzar.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Instructivo es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas del OSCE.

IV. BASE LEGAL

- 1. Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo Nº 1017 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 184-2008-EF.*
- 2. Directiva Nº 005-2009-OSCE/CD – Plan Anual de Contrataciones, que uniformiza los criterios para la elaboración y publicación de los Planes Anuales de Contrataciones de las Entidades del Sector Público.*

V. DISPOSICIONES GENERALES

De acuerdo a la Directiva Nº 005-2009-OSCE/CD, el Plan Anual de Contrataciones constituye un instrumento de gestión que debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la entidad, por lo que se requiere contar con un documento que incluya todos los procesos de selección a través de los cuales se contrate los requerimientos formulados oportunamente por las unidades orgánicas de la Entidad, para cuyo efecto debe definirse los lineamientos para su correspondiente elaboración.





En ese sentido debe tenerse presente lo siguiente:

1. En el PAC se deberá considerar las contrataciones de bienes, servicios y obras que la entidad requerirá durante el año fiscal 2011, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento.
2. Para efectos de desarrollar las actividades que conduzca a la formulación del PAC 2011, se establecerá un cronograma de trabajo cuyos plazos deberán ser cumplidos por todas las unidades orgánicas y unidades técnicas, el mismo que será publicado a través del intranet institucional (módulo ULSE).
3. Los requerimientos previstos en el cuadro de necesidades y siempre que cuenten con la asignación presupuestal correspondiente, serán consignados en el **Cuadro de Programación de Contrataciones**, en función del cual cada Unidad Orgánica deberá presentar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de sus requerimientos, conforme la información establecida en formatos del Anexo 1 y 2, según corresponda, y en las fechas programadas en el cronograma.

Los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas deben ser presentados formalmente a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Unidad de Logística y Servicios Generales mediante el correo electrónico [plananual@osce.gob.pe.](mailto:plananual@osce.gob.pe), en las fechas establecidas en el cronograma, precisando toda la información mínima requerida en los Formatos antes señalados y debidamente visado por el Director o Jefe de Oficina, caso contrario se tendrán por no presentados, bajo responsabilidad del Director o Jefe de Oficina de que su requerimiento no se considere en el PAC 2011.

4. El Cuadro de Programación de Contrataciones incluye todos los requerimientos formulados por los usuarios, con valorizaciones estimadas, en el que también se establece la fecha en la que la Unidad Orgánica debe formalizar su requerimiento a la Oficina de Administración y Finanzas, adjuntando la versión actualizada de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, con el fin de desarrollar los actos preparatorios y poder convocar el proceso de selección correspondiente en la fecha estimada en el PAC 2011.
5. La Unidad de Logística y Servicios Generales en función del objeto y el valor estimado determinará el tipo de proceso de selección.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE

1. La Oficina de Administración y Finanzas solicitará a cada unidad orgánica la designación de un representante, cuya función será la de elaborar los



Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de los requerimientos considerados en el Cuadro de Programación de Contrataciones y conforme la información establecida en los Anexo 1 y 2.

*Para tal efecto, deberá informar el **nombre del representante** designado, señalando su **correo electrónico** y **teléfono** (anexo), al siguiente correo electrónico: planannual@osce.qob.pe.*



DE LAS UNIDADES TÉCNICAS

2. *Se constituirán unidades técnicas de apoyo y asesoramiento que brinden apoyo a los usuarios, de acuerdo al cronograma, en la definición y/o elaboren los términos de referencia o especificaciones técnicas de los requerimientos previstos en el Cuadro de Programación de Contrataciones.*

Constituyen Unidades Técnicas las siguientes:

- *Unidad de Logística y Servicios Generales: quienes tendrán a su cargo la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia de los bienes y servicios relacionados a servicios de vigilancia y limpieza, bienes de existencia, mantenimiento de la infraestructura de los edificios, vehículos, ascensores y mobiliario en general.*
- *Unidad de Recursos Humanos: quienes tendrán a su cargo la elaboración de las especificaciones o términos de referencia de los bienes y servicios relacionados a seguro médico de practicantes, póliza de seguros vida ley, uniformes, cursos de capacitación que formarán parte del Plan de Capacitación y del Plan de Bienestar de la Entidad.*
- *Unidad de Soporte y Comunicaciones: quienes tendrán a su cargo la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia de las necesidades de bienes y servicios relacionados a equipos informáticos y periféricos, software, servicios de internet, mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras, materiales necesarios para instalaciones de red.*

DE LA ELABORACIÓN DEL PAC

3. *La Unidad de Logística y Servicios Generales es responsable de elaborar y publicar en el intranet institucional, en el módulo denominado ULSE, opción CUADRO DE PROGRAMACIÓN DE CONTRATACIONES y FORMATOS, el Cuadro de Programación de Contrataciones y los Formatos que forman parte del presente documento.*
4. *Cada Unidad debe elaborar los Términos de Referencia y /o Especificaciones Técnicas, de acuerdo al Cuadro de Programación de Contrataciones*



5. Una vez remitido los *Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas* por parte de la Unidades Orgánicas, la Unidad de Logística y Servicios Generales realizará las siguientes acciones:



5.1 Verificará que los documentos enviados correspondan a los requerimientos consignados en los Cuadros de Programación de Contrataciones y que cumplan con los requisitos establecidos en el presente documento. De ser necesario, otorgará a las áreas usuarias un plazo adicional de cinco (05) días hábiles para subsanar las observaciones que formule, las que de existir, serán informadas al correo electrónico de la persona designada por cada área, con copia al Director y/o Jefe de Unidad. La información que el usuario remita fuera del plazo adicional otorgado no será tomada en cuenta para la elaboración del PAC.



5.2 Consolidará, clasificará y agrupará la información remitida por las áreas usuarias, para poder determinar los objetos de contratación.

5.3 Efectuará las indagaciones de posibilidades de precios que ofrece el mercado según lo dispuesto en el numeral 1.1 del acápite VI de la Directiva N° 005-2009-OSCE/CD.

5.4 Una vez definido el objeto contractual y el valor estimado se determinará el tipo de proceso de selección a ser considerado en el PAC.

5.5 Asimismo, consolidará el **Cuadro de Contrataciones Directas**, en el que se incluyen aquellos requerimientos que luego de la evaluación correspondiente no pudieran ser agrupadas, ya sea por su naturaleza específica y/o porque el monto estimado no supera las 3 (tres) UIT.



5.6 Culminada la evaluación final del PAC 2010, remitirá a los Directores/Jefes de Oficina de las respectivas áreas usuarias la relación de los procesos de selección que quedaron total o parcialmente desiertos, para que evalúen si persiste la necesidad y confirmen si dichos procesos deben incluirse en el PAC 2011, siempre y cuando el Objeto Contractual / Condiciones del Servicio o Bien no sean reformulados y este previsto en su presupuesto 2011.



5.7 Elaborará el Proyecto Plan Anual de Contrataciones - PAC y lo remitirá a la Oficina de Administración y Finanzas, una vez que se ha tomado conocimiento de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y en la oportunidad que permita cumplir con los plazos establecidos por la normativa aplicable, con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación, a fin de garantizar que la programación efectuada cuente con el presupuesto asignado.



5.8 De identificar nuevos requerimientos que no hayan sido previstos en el cuadro de necesidades, no serán tomados en cuenta toda vez que no cuentan con la respectiva asignación presupuestal. El mismo

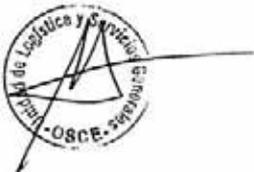


tratamiento se dará a aquellos requerimientos que habiendo sido incluidos en el cuadro de necesidades de cada usuario, fueron eliminados o reducidos por razones presupuestales; sin perjuicio que toda esta información se traslade a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación, para que en coordinación con cada Unidad Orgánica determinen si durante el ejercicio presupuestal 2011 se considerará su atención.



VII. DISPOSICIONES ADICIONALES

- 1. No podrán ser incluidos en el PAC los requerimientos que no hayan sido requeridos en el cuadro de necesidades y que en consecuencia no cuenten con el respectivo presupuesto, así como los que no cuenten con los términos de referencia o especificaciones técnicas claramente definidas por cada área usuaria.*
- 2. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación coordinará con cada área usuaria para considerar aquellos requerimientos nuevos, los reducidos o no incluidos, con el fin de evaluar la viabilidad de su atención durante el ejercicio presupuestal 2011.*





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Presidencia Ejecutiva

CUADRO DE PROGRAMACIÓN DE CONTRATACIONES

Procesos de selección resultado de la individualización o agrupación de registros del CUADRO DE NECESIDADES 2011

Nº	UNIDAD ORGANICA	CLASIFICADOR	OBJETO (I)	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	VALOR ESTIMADO (Nuevos soles)	DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL (2)			FECHA DE RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO	FECHA ESTIMADA DE CONVOCATORIA	OBSERVACIONES	
						2011	2012	2013				
1	0026	4401	2.3.2.1.1.1	SERVICIOS	ASENORAMIENTO DE PASAJES INTERNACIONALES	84,000.00	84,000				0111 PROGRAMABLE: ADJUNTAR TOR	
2	0046	001	2.3.2.1.2.1	SERVICIOS	ASENORAMIENTO DE PASAJES AEREOS A NIVEL NACIONAL	497,678.00						
3	0046	001	2.3.2.1.2.1	SERVICIOS	CONTRATACION DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL	80,278.00				14-11	Feb-11	Contrato Vigente del 25-04-2008 al 24-04-2011. Se suscribió adenda adicional por S/ 10,849.34
4	0046	001	2.3.2.2.1	SERVICIOS	SERVICIO DE INTERNET 100	114,340.00						
5	0018	001	2.3.2.2.1	SERVICIOS	Servicio de Contratación de Bases y Pruebas Informáticas (TCP, Internet, Págs. Web, Hojas, Archivos Inform. ODC)	3,727,482.00	1,342,544	1,342,544	1,042,394			Contrato adjudicado en el 2010, por 194,464
6	0018	001	2.3.2.2.1	SERVICIOS	Servicio de transmisión de datos y enlace internet dedicado de Contratación, incluye internet, etc.	273,544.00	103,000.00			Apr-11	Sep-11	Vigente del 1/11/2010 al 1/11/2011
7	0018	001	2.3.2.2.1	SERVICIOS	Línea dedicada para el servicio de transmisión electrónica (M3 Service)	150,000.00	150,000			04-10	10-11	
8	0012	001	2.3.2.2.1	SERVICIOS	COMUNOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	491,232.00	246,512			08-10	08-10	Se renovará por 2 años en octubre 2010. Contrato vigente hasta el 31-01-2011
9	0013-0003	004P-002	2.3.2.2.4.1	SERVICIOS	SERVICIO DE PUBLICIDAD	29,000.00						0111 PROGRAMABLE: ADJUNTAR TOR
10	0025	001	2.3.2.2.4.1	SERVICIOS	SERVICIO DE PRODUCCIÓN WEB DE INSTITUCIONALES	21,000.00						0111 PROGRAMABLE: ADJUNTAR TOR
11	0013	004P	2.3.2.2.4.4	SERVICIOS	Impresión de Manuales de Capacitación	30,000.00						Programado
12	0013-0003	004P-002	2.3.2.2.4.4	SERVICIOS	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUENADONACION Y EMPASTADO	13,000.00						
13	0027	004P-004	2.3.2.3.1.1	SERVICIOS	SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE	418,000.00						Vigente del 12-09-2010 al 12-09-2012

SECRETAERIA GENERAL
OSCE

Oficina Adm. y Finanzas
OSCE

Unidad Legal y Servicios Operativos
OSCE

Unidad de Asesoría Jurídica
OSCE

Unidad de Asesoría Jurídica
OSCE

Presidencia Ejecutiva
OSCE



ANEXO 1: REQUERIMIENTO DE BIENES

1. **OBJETO:** Adquisición de bienes.
2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:** Una descripción básica de los bienes que requiere.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Precisar el motivo por el cual se requiere dicho bien.
4. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Describir con precisión las características del bien a adquirir.
 - a) Descripción detallada, color, peso, código o cualquier otra característica de los bienes, de ser el caso.



En caso sean uno o varios ítems se definirá de la siguiente manera:

Nº ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

- b) Plazo de Garantía
- c) Modalidad de Ejecución, de ser el caso: llave en mano, indicando el plazo en días calendario para la instalación y puesta en marcha.
- d) Indicar si resultan aplicables una o más reglamentos técnicos (número y código), normas metrológicas y/o sanitarias nacionales
- e) Condiciones Adicionales (información complementaria)

5. **PLAZO DE ENTREGA:** Indicar el plazo de entrega en días calendario. De requerirse entregas parciales señalar el calendario de entregas:

Nº ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHAS ESTIMADAS DE ENTREGA

6. **LUGAR DE ENTREGA:** En los almacenes del OSCE, sito en Sub-Lote 69-B Zona Comercial del conjunto Residencial San Felipe Edificio El Regidor, 6to. Piso – Jesús María
7. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo con la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación, en forma periódica según entregas parciales señaladas en el calendario de entregas del acápite 5.



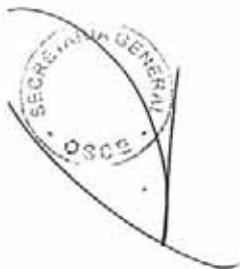
**Vº Bº Y SELLO
JEFE DEL ÁREA USUARIA**

**FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE
OFICINA O DIRECCIÓN**



ANEXO 2: REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

1. **OBJETO:** Contratación de servicios en general/ servicios de consultoría / arrendamiento de local
2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:** Una descripción básica del servicio requerido
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Precisar el motivo por el cual se requiere dicho servicio.
4. **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Describir con precisión las características del servicio
 - a) Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar.
 - b) Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en años, cantidad de trabajos realizados u otros razonables).
 - c) Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o calidad de trabajos realizados u otros razonables).
 - d) Entregables: Indicar el producto o resultado del servicio, de ser aplicable
 - e) Condiciones Adicionales: que se estimen pertinentes para precisar la necesidad.
4. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** En días calendario. Duración total de la prestación o plazo de entrega de cada producto o entregable (de ser el caso).
5. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN**
6. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos.
7. **CONFORMIDAD:** Del área encargada de la supervisión y que otorgará la conformidad del servicio.



Vº Bº Y SELLO
JEFE DEL ÁREA USUARIA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE
OFICINA O DIRECCIÓN