



Resolución Directoral N°0117-2011-INIA-OGA

Lima, 16 SEP 2011

VISTO:

La Resolución Jefatural N° 00275-2011-INIA, de fecha 18 de agosto de 2011 de delegación de facultades a Directores y/o Conductor y Supervisor de las Estaciones Experimentales Agrarias;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Jefatural N° 00275-2011-INIA, ha resuelto delegar en los Directores y/o Conductor y Supervisor de las Estaciones Experimentales Agrarias, facultades para conducir Procesos de Selección de Adjudicación de Menor Cuantía, Clásicas y Electrónicas de cualquier modalidad, las cuales ejercerán exclusivamente en su ámbito territorial;

Que, es función de la Oficina General de Administración formular y aprobar los lineamientos operativos y directivas internas para la administración y gestión eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales del INIA;

Que, el instructivo es un documento que contiene instrucciones a seguir para construir algo y llevar una secuencia lógica que permita evitar errores en cualquier proceso de ejecución;

Que, resulta necesario proveer a la Oficina de Logística de la Sede Central del INIA y al personal Directivo y personal operativo de las Áreas Administrativas de las Estaciones Experimentales Agrarias, de herramientas administrativas para lograr la mayor eficiencia y efectividad en la ejecución de las facultades delegadas en la Resolución de visto;

Con la visación del Director General de Asesoría Jurídica y del encargado de la Oficina de Logística;



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Instructivo N° 01-2011-INIA/OGA sobre "Proceso de Selección de Adjudicación de Menor Cuantía" que como anexo forma parte de la presente Resolución, por los motivos expuestos en la parte considerativa.

Artículo 2º.- Establecer que el Instructivo aprobado por la presente Resolución es de aplicación obligatoria por la Unidad Ejecutora N° 0160 Instituto Nacional de Innovación Agraria y sus Unidades Operativas o Estaciones Experimentales Agrarias.

Artículo 3º.- Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina General de Información Tecnológica para su publicación.

Regístrese y comuníquese


INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
INIA
LIC. ADM. MARCO TULIO CORDOVA REYES
DIRECTOR GENERAL (a)
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Instituto
Nacional de Innovación
Agraria

Oficina
General de Administración

INIA - SG

ADM-DOCUMENTARIA

01

INSTRUCTIVO N° 01-2011-INIA-OGA

**PROCESO DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE MENOR
CUANTIA**

Resolución Jefatural N° 00275-2011-INIA



INSTRUCTIVO N° 01-2011-INIA-OGA

PROCESO DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA

Resolución Jefatural N° 00275-2011-INIA

I. OBJETIVO

Precisar procedimientos aplicables a los Procesos de Selección de Adjudicación de Menor Cuantía (AMC), a realizarse en las Estaciones Experimentales Agrarias (EEA) o Unidades Operativas (UO) del Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA) en sus respectivas jurisdicciones, en concordancia con las facultades delegadas por Resolución Jefatural N° 00275-2011-INIA.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1017. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184 – 2008 – EF.
- 2.3 Directiva N° 002-2011-OSCE-CD. Procesos de Selección Electrónicos de Adjudicación de Menor Cuantía para la Contratación de Bienes y Servicios.
- 2.4 Resolución Jefatural No. 00275-2011-INIA. Delegación de facultades a Directores o Conductor y Supervisor de las Estaciones Experimentales Agrarias o Unidades Operativas para la realización de Procesos de Selección de Adjudicación de Menor Cuantía, Clásicos y Electrónicos.
- 2.5 Directiva N°002-2010-OSCE/CD. Disposiciones sobre el contenido de las Bases Estandarizadas que las Entidades del Estado utilizarán obligatoriamente en los procesos de selección que convoquen.
- 2.6 Resolución Jefatural N° 155-2010-INIA. Modifica la RJ N° 002-2009-INIA. Creación de Unidades Operativas de la Unidad Ejecutora – Sede Central del INIA.

III. ALCANCE

Es de aplicación y estricto cumplimiento por las máximas Autoridades Administrativas de las Unidades Operativas o Estaciones Experimentales Agrarias, o quienes hagan sus veces, y por el personal administrativo que intervenga durante el desarrollo de los procesos.

IV. PROCEDIMIENTOS

4.1 REQUERIMIENTO

El área usuaria remitirá su requerimiento anualizado al Área Administrativa de la Unidad Operativa o Estación Experimental Agraria, o la que haga sus veces.

Adjuntará Términos de Referencia en caso de servicios, o especificará las Características Técnicas en caso de bienes, según lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

No se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, marca, fabricante, tipo o descripción que oriente la contratación o la adquisición.

El Área Usuaria asume responsabilidad en la definición precisa de las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que requiera.

4.2 ESTUDIO DE MERCADO

El Área de Logística o quien haga sus veces en la Unidad Operativa o Estación Experimental Agraria, revisará y cuidará que los requerimientos cumplan el marco normativo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

Luego procederá a solicitar cotizaciones a proveedores del rubro, preferentemente de la zona, vía correo electrónico o mediante carta u oficio adjuntando los Términos de Referencia o las Características Técnicas.

Recibidas las cotizaciones verifica que se indique la garantía y plazo de entrega (bienes) o plazo de ejecución (servicio), tiempo de reposición, precio en Nuevos Soles, incluidos todos los tributos, seguros, transporte y demás condiciones. Las cotizaciones verificadas serán remitidas al Área Usuaria para su validación y conformidad lo que se expresará mediante documento escrito o sello y firma autorizada del solicitante.

A continuación realiza el estudio de mercado y elabora el resumen ejecutivo, analizando las condiciones que refleja el mercado utilizando como mínimo dos (2) referentes (cotizaciones, precios históricos, SEACE, etc). Determina el Valor Referencial y en base a ello establece el tipo de Proceso de Selección que corresponde ejecutar.

En caso el Valor Referencial fuese igual o mayor a Cuarenta Mil Nuevos Soles - S/ 40,000.00, remitirá el expediente de contratación o adquisición a la Oficina General de Administración OGA - Sede Central del INIA. En caso de ejecución de obras se adjuntará el Expediente de Obra.

Determinado el Valor Referencial, la Unidad Operativa o Estación Experimental Agraria solicitará disponibilidad presupuestal a la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planificación, coordinando el procedimiento a seguir para la obtención de la Certificación de Crédito Presupuestario. La solicitud de disponibilidad presupuestal y el mencionado Certificado son documentos de presentación obligatoria en todo expediente de Proceso de Selección



4.3 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

En caso el requerimiento no se encuentre incluido en el Plan Anual de Contrataciones, la Unidad Operativa o Estación Experimental Agraria remitirá copia del expediente a la Oficina General de Administración – Sede Central para los trámites de inclusión, debiéndose acompañar necesariamente con el Valor Referencial establecido con información del mercado local y el Certificado de Crédito Presupuestario de la Oficina de Planificación, sin los cuales la documentación remitida se tendrá por no presentada.

Una vez incluido el proceso en el Plan Anual de Contrataciones, el expediente será remitido en el transcurso del día hábil siguiente de su inclusión al Área de Logística o quien haga sus veces en la Estación Experimental Agraria o Unidad Operativa, para que apruebe el expediente del Proceso de Selección.

Las contrataciones no incluidas en Plan Anual de Contrataciones no podrán iniciarse. En caso de incumplimiento se establecerá responsabilidad administrativa funcional y responsabilidad pecuniaria de ocasionarse perjuicio al Estado.

Estas responsabilidades recaerán en primer lugar en la más Alta Autoridad Administrativa y en el personal de apoyo administrativo de la Unidad Operativa o Estación Experimental Agraria, que intervenga en cualquier etapa del no autorizado Proceso de Selección.

4.4 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El responsable del Área de Administración solicitará a la más Alta Autoridad Administrativa de la Unidad Operativa o Estación Experimental o a quien haga sus veces, la aprobación del expediente de contratación.

El expediente de contratación debe contener el requerimiento del Área Usuaria con las características técnicas o especificaciones necesarias del objeto de contratación o adquisición, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado local, el Valor Referencial, la Certificación de Crédito Presupuestario o de disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse, formula de reajuste de ser el caso y demás requisitos solicitados en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

La más Alta Autoridad Administrativa de la Unidad Operativa o Estación Experimental o verificará que el expediente cumpla con la totalidad de las exigencias establecidas y lo aprobará por medio escrito. De detectarse omisiones o cualquier inexactitud, devolverá de inmediato el expediente al Área Administrativa para las correcciones y ajustes del caso, bajo responsabilidad.

Todos los expedientes aprobados se ordenarán en orden cronológico y se les asignará un número de orden correlativo. El registro de control administrativo, manual o digital, no contendrá espacios en blanco o cualquier intervención que



altere su contenido, bajo responsabilidad del responsable del Área de Administración o quien haga sus veces.

A más tardar el día hábil siguiente, los expedientes de contratación aprobados se remitirán con cargo al Comité Especial Permanente para el ejercicio de las funciones que son de su competencia.

4.5 COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE

La más Alta Autoridad Administrativa de la Unidad Operativa o Estación Experimental o, designara por escrito a los integrantes titulares y suplentes del Comité Especial Permanente; precisando nombres y apellidos completos y quien actuará como Presidente. Establecerá correspondencia funcional entre los miembros titulares y sus respectivos suplentes. En la conformación es exigible que uno de sus integrantes represente al Área de Logística o quien haga sus veces.

La notificación de la designación será por escrito y en forma individual. La dimisión a integrar el Comité Especial Permanente sólo será admitida por causas justificadas y formuladas por escrito. La más Alta Autoridad Administrativa resuelve los casos que pudieran presentarse, dando cuenta a la Oficina General de Administración – Sede Central.

El Comité Especial Permanente deberá instalarse el día siguiente de recibido el expediente de contratación debidamente aprobado. Conducirá el proceso encargándose de su organización, conducción y ejecución, desde los actos preparatorios de bases hasta el otorgamiento de la Buena Pro y su consentimiento.

El Comité Especial Permanente utiliza las Bases Estandarizadas aprobadas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), de acuerdo al numeral 6.2 de la Directiva N°002-2010-OSCE. Está prohibido modificar la parte general bajo causal de nulidad del proceso. Las bases pueden ser descargadas de la página web del OSCE.

El Comité Permanente elabora las bases y las eleva a la más Alta Autoridad Administrativa de la Estación Experimental o Unidad Operativa a quién corresponde aprobar las Bases por escrito.

Aprobadas las Bases, el proceso de Adjudicación por Menor Cuantía queda expedito para su convocatoria. El Comité Especial Permanente entregara el expediente de contratación al encargado del SEACE para su convocatoria.

En la evaluación de las propuestas presentadas y en el otorgamiento de la buena pro o declaratoria de proceso desierto, el Comité Especial Permanente levantará las actas respectivas y entregará las que correspondan al usuario encargado del SEACE para que las publique el día indicado en el calendario del proceso.

Todos los actos que realice el Comité Especial Permanente, desde su instalación hasta el otorgamiento de la Buena Pro y su consentimiento, deben constar en



actas cuyo original se pegará en el libro de actas respectivo y una copia se incluirá en el expediente de contratación.

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

- Identificación, domicilio y RUC de la entidad que convoca
- Identificación del proceso de selección
- La identificación de la modalidad de selección, según sea el caso
- La descripción básica del objeto del proceso
- El valor referencial
- El lugar y la forma en que se realizará el registro de participantes
- El costo del derecho de participación
- El calendario del proceso de selección
- El plazo de entrega requerido o de ejecución del contrato

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO PARTICIPANTES

- Pago de un derecho, cuyo monto no podrá ser mayor al costo de reproducción de las Bases.
- Registro desde el día siguiente de la convocatoria hasta un día después de integradas las Bases.
- Para Adjudicaciones de Menor Cuantía de bienes y servicios el registro será gratuito.
- El proveedor debe contar con RNP vigente y no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- En el caso de las AMC para bienes y servicios el registro debe efectuarse antes de presentación de propuestas.

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 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.
- Acreditación de representación: Vigencia de poder y, de ser el caso, carta poder.
- Dos -2- sobres cerrados
- Todos los documentos deben ser foliados y rubricados
- Propuesta técnica: Nro. de copias no puede exceder el Nro. de miembros del Comité Especial.
- Propuesta económica

PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

- En todo proceso de selección, las bases deben definir o método de calificación y evaluación de propuestas, pudiendo establecer que el otorgamiento de la Buena Pro se realice en acto separado.
- La calificación de las propuestas es integral, realizándose en dos (2) etapas; la primera es la técnica, cuya finalidad es calificar y evaluar la propuesta técnica y la segunda es la económica, cuyo objeto es calificar y evaluar el monto de la propuesta.

OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

- El Proceso de 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:
 - MYPES integradas por personas con discapacidad - LEY 27050, sólo en caso de Adjudicación de Menor Cuantía.
 - MYPES en estricto: Adjudicación Menor Cuantía.
- En 5 días, cuando se trata de Adjudicación Menor Cuantía; desde su notificación si es que no se ha interpuesto Recurso de Apelación.
- Un solo postor:
 - El día de su notificación
- El Comité Especial remite el Expediente de Contratación, al Área Administrativa de la Unidad Operativa o Estación Experimental Agraria.
- Se declara desierta la convocatoria según Artículo 32°, de la LCAE por lo siguiente:
 - El Comité Especial otorgará la Buena Pro, aún en los casos en que exista una sola propuesta válida.
 - Sólo se declarará desierto un proceso cuando no se presente ningún postor o no quede ninguna propuesta válida.
- La declaratoria de desierto deberá registrarse en el SEACE al día siguiente de producida (Art. 78° del Reglamento).

4.6 CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCION A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADOS (SEACE).

El usuario encargado del SEACE convocará el proceso en la fecha indicada en el calendario de las bases de acuerdo a Directiva N° 008-2011-OSCE/CD. La información deberá ser idéntica a la información que se tiene en el documento final. El usuario también registrara a los participantes, y demás actos concernientes al proceso de selección, incluidos los actos de ejecución contractual.

El usuario encargado del SEACE interactúa con el OSCE en representación de la más Alta Autoridad Administrativa de la Unidad Operativa o Estación Experimental Agraria. Se acredita mediante comunicación escrita.

4.7 EL CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se haya presentado dos (02) o más propuestas el Consentimiento de la Buena Pro se producirá a los cinco (05) días hábiles siguientes a su notificación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El postor o participante podrá solicitar la revisión del expediente de contratación luego de otorgada la Buena Pro. La Administración de la Estación Experimental o Unidad Operativa está en la obligación de brindar el acceso al expediente. A este efecto, deberá notificar al postor máximo hasta el día siguiente para que se apersona a revisar el expediente.

Para otorgar copia de las fojas de su interés, se procederá de acuerdo al TUPA del INIA, para lo cual coordinará con el Área de Trámite Documentario o quién haga sus veces en la Estación Experimental o Unidad Operativa. En caso necesario se recurrirá a la Secretaría General del INIA.



Una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro, el Comité Especial Permanente remitirá el expediente de contratación al responsable del Área Administrativa de la Unidad Operativa o Estación Experimental Agraria, o la que haga sus veces, quién asumirá competencia desde este momento para los actos destinados a la formalización del contrato.

4.8 APELACIÓN

Mediante recurso de apelación se impugnan los actos producidos durante el desarrollo del Proceso de Selección de Adjudicación por Menor Cuantía. Abarca desde la convocatoria hasta aquellos que se produzcan hasta antes de la celebración del contrato o recepción de la Orden de Servicio u Orden de Compra, según sea el caso.

Las apelaciones pueden ser interpuestas dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de notificada la Buena Pro en el SEACE, para lo cual los recurrentes deben cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento entre los que se encuentran la emisión de una garantía equivalente al tres por ciento -3% - del valor referencial. En ningún caso la garantía será menor al cincuenta por ciento -50%- de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. La apelación se presenta en la mesa de partes de la Estación Experimental Agraria o Unidad Operativa.

El Área de Administración de la Unidad Operativa o Estación Experimental Agraria debe informar en la ficha del Proceso de Selección obrante en el SEACE, la interposición del recurso de apelación el mismo día de su interposición. Así mismo, en el transcurso del día debe remitir el recurso de apelación, el expediente de contratación y demás actuados a la Oficina General Administración de la Sede Central para la emisión del informe técnico correspondiente y ésta a la Oficina General Asesoría Jurídica para el informe legal respectivo. Corresponderá a la Jefatura del INIA resolver la apelación en el plazo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

La más Alta Autoridad Administrativa y el personal de la Estación Experimental Agraria o Unidad Operativa prestarán bajo responsabilidad, todas las facilidades a la Oficina General Administración y a la Oficina General Asesoría Jurídica para poder llevar a cabo todos los procedimientos y resolver el recurso de apelación interpuesto.

4.9 DE LOS CONTRATOS

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Tratándose de Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía distintas a las convocadas para la ejecución y consultoría de obras, el contrato se podrá perfeccionar con la recepción de la orden de servicio u orden de compra. El contrato, orden de servicio u orden de compra, serán suscritos por la más Alta Autoridad Administrativa de la Unidad Operativa o Estación Experimental Agraria. Esta facultad es indelegable.



En caso que el perfeccionamiento sea mediante contrato, el responsable del Área Administrativa o quién haga sus veces de la Unidad Operativa o Estación Experimental Agraria, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro citará al postor ganador, otorgándole un plazo no menor de cinco (05) ni mayor a diez (10) días hábiles para que se apersona a suscribir el contrato.

En caso que el contrato se perfeccione con orden de servicio u orden de compra, dentro de los dos (02) días siguientes del consentimiento de la Buena Pro, el responsable del Área Administrativa o quién haga sus veces deberá exigir al ganador, la presentación de los documentos exigidos en las bases, otorgándole un plazo no mayor a tres (03) días hábiles para tal efecto.

El responsable del Área Administrativa notificará la orden de servicio u orden de compra en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro.

V DISPOSICIONES FINALES

Para lo no contemplado en el presente Instructivo, en lo que corresponde al Proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, deberá consultarse lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

VI. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la conducción de los Proceso de Selección de Adjudicación de Menor Cuantía, el Director de la Oficina de Logística y el responsable del Área de Procesos de la Oficina General de Administración en lo que les corresponda a la Sede Central y la más Alta Autoridad Administrativa y el responsable del Área Administrativa, o quienes hagan sus veces en las Unidades Operativas o Estaciones Experimentales Agrarias.

VII. VIGENCIA

El Instructivo es de aplicación permanente hasta su modificación por cambio o sustitución de dispositivos legales inherentes al manejo de fondos públicos y entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral del Director General de la Oficina General de Administración del INIA.

MTCR/pear