

DIRECTIVA PARA FORMULACIÓN Y APROBACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Precisar las acciones y actividades de la Oficina de Logística para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las áreas usuarias del Tribunal Constitucional,

1.2. BASE LEGAL

- Ley N° 28301 Ley Orgánica del Tribunal Constitucional
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado modificada por Decreto Legislativo N° 1341 del 07 de enero del 2017 y su Reglamento modificado con Decreto Supremo N° 056-2017-EF del 19 de marzo del 2017.
- Manual de Procedimientos de la Oficina de Abastecimiento aprobado con Resolución Administrativa N° 031-2015-P/TC del 09 de marzo del 2015.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD – Plan Anual de Contrataciones - PAC.
- Ley de Presupuesto Público, en la cual se establecen los topes para la determinación de los procesos de selección.

1.3. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las áreas del Tribunal Constitucional.

1.4. DE LAS RESPONSABILIDADES

- Son responsables de la formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC): los funcionarios de las áreas usuarias, el responsable de la Dirección General de Administración y los funcionarios y servidores de la Oficina de Logística, como Órgano encargado de las Contrataciones (OEC).
- La coordinación general y ejecución de las actividades específicas para la formulación del PAC estará a cargo del órgano encargado de las contrataciones del Tribunal Constitucional.
- Cada unidad orgánica usuaria es responsable de realizar la programación integral de sus actividades, en la oportunidad (mes) en la que necesita el bien o servicio solicitado y la cantidad necesaria, que será incluida en el cuadro de necesidades, así como elaborar sus Términos de Referencia según Anexo N° 04 y N° 05 de corresponder.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. FORMULACIÓN DEL PLAB ANUAL DE CONTRATACIONES

- a. La Oficina de Logística coordinará con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo la definición de objetivos estratégicos, objetivos operativos y actividades programadas para cada meta presupuestal del Tribunal Constitucional; y con la Oficina de Presupuesto, la evaluación realizada en la fase de programación y formulación

presupuestaria y priorizadas de conformidad con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado.

- b. Las áreas usuarias designará al responsable que definirá los bienes y servicios que serán incorporados al cuadro de necesidades y que se requerirá para ejecutar las actividades programadas.

La programación de necesidades deberá guardar relación con los tiempos estimados para la ejecución de la contratación a realizarse, según el numeral 2.3. de la presente directiva.

- c. La Oficina de Logística consolidará los cuadros de necesidades remitidos por las áreas usuarias y valorizarlos según indagaciones de mercado, realizando un proyecto de PAC.
- d. Luego de aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), la Oficina de Logística revisará, evaluará y actualizará el proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las áreas usuarias, gestionando la disponibilidad presupuestal y/o previsión presupuestal correspondiente ante la Oficina de Presupuesto y Estadística.
 - Una vez conocido el presupuesto anual asignado a la entidad, el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) solicitará a las áreas usuarias la revisión, evaluación y actualización de sus requerimientos y sus correspondientes cronogramas previstos en la fase de programación y formulación presupuestal. La respuesta a dicha solicitud deberá ser formal, ratificando o modificando el Anexo N° 1 y contar con el visto de la Oficina de Presupuesto.
 - De modificarse el monto de financiamiento del presupuesto previsto en la fase de programación y formulación presupuestal, el OEC deberá determinar en coordinación con las áreas usuarias, los procedimientos de selección a ejecutar con cargo a los recursos asignados y según la prioridad de las metas presupuestarias definidas por la Oficina de Presupuesto.
- e. El PAC de apertura deberá estar acompañado de un programa detallado de operaciones con un enfoque de gestión de proyectos para el cumplimiento de los objetivos operativos del Tribunal Constitucional y un presupuesto de compras para el correspondiente año fiscal.
- f. La Oficina de Logística elaborará los documentos internos necesarios, y el Formato del PAC (formato SEACE) que será parte de la resolución para su aprobación.

2.2. APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- a. La aprobación del PAC se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. Es importante destacar que el PAC de apertura deberá estar acompañado de un programa detallado de operaciones con un enfoque de gestión de proyectos para el cumplimiento de los objetivos operativos del Tribunal Constitucional y un presupuesto de compras para el año 2019.
- b. El PAC será aprobado por la Dirección General de Administración, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura; y adicionalmente publicado en el SEACE dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes del citado acto de aprobación.

2.3. PLAZOS PARA EL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

La Oficina de Logística está facultada para establecer o modificar los plazos de las actividades previstas en el siguiente cronograma.

Nº	ACTIVIDAD	PLAZO
1	La Oficina de Logística remite a las áreas usuarias el Instructivo de Formulación y Aprobación del PAC	Hasta el 20 de abril
2	Las áreas usuarias designan la persona encargada de las coordinaciones para la formulación del PAC	Hasta el 25 de abril
3	La Oficina de Logística presenta instructivo, sensibiliza, y resuelve dudas sobre la programación del cuadro de necesidades	27 de abril
4	Las áreas usuarias remiten el cuadro de necesidades	Hasta el 18 de mayo
5	La Oficina de Logística consolida y valoriza los requerimientos con las áreas usuarias, y elabora el Cuadro Consolidado de Necesidades	
6	El OEC remite a la Oficina de Presupuesto y Estadística, el Cuadro Consolidado de Necesidades para priorización e inclusión en el proyecto de Presupuesto Institucional.	Hasta el 15 de junio
7	La Oficina de Logística sustenta el Cuadro de Necesidades consolidado y valorizado a la DIGA y Oficina de Presupuesto y Estadística	22 de junio
8	Luego de las validaciones y/o correcciones a que hubiese lugar, la Oficina de Logística remite a la Oficina de Presupuesto y Estadística, el cuadro de necesidades consolidado para conformidad e inclusión en proyecto de presupuesto institucional.	Tres días siguientes de la sustentación

2.4. INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PLAN DE ANUAL DE CONTRATACIONES

La Oficina de Logística a través de su Especialista de Contrataciones deberá registrar la información de los procedimientos de selección programados según el formato del Anexo N° 1 de la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, cuya información mínima requerida comprenderá:

- a. Objeto de la contratación (bienes, servicios u obras, según Anexo N° 2).
- b. La descripción de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar, y el correspondiente código asignado en el Catálogo.
- c. Valor estimado de la adquisición o contratación.
- d. Tipo de procedimiento de selección que corresponda al objeto y su valor estimado, así como la modalidad de selección.
- e. Fuente de Financiamiento.
- f. Tipo de moneda.
- g. Niveles de centralización o desconcentración de la facultad de contratar.
- h. Fecha prevista de la convocatoria.

2.5. CRITERIOS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES

Las áreas usuarias para determinar el cuadro de necesidades deberán sujetarse a los siguientes criterios:

1. El cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
2. Consumos Históricos.
3. Crecimiento de la demanda.
4. Cambios tecnológicos.
5. Cantidades y fechas de término de los contratos vigentes que mantengan como usuarios.
6. Necesidades reales (racionalidad y proporcionalidad entre los bienes y/o servicios vs. el número de personas que los utilizarán).
7. Presupuesto asignado.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

3.1. Prohibiciones:

- a. Fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual;
- b. Dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección;
- c. Evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT;
- d. Evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.

La responsabilidad sobre el cumplimiento de la referida disposición recae en el jefe de la Oficina de Logística del Tribunal Constitucional.

3.2. Modificaciones:

- a. Cualquier modificación al Plan Anual de Contrataciones deberá estar sustentado o justificado.
- b. Su modificación conllevará a la modificación del Plan Operativo Institucional.???
- c. La remisión y/o modificación del Cuadro de Necesidades deberán respetar los plazos señalados en la presente directiva.

3.3. La Oficina de Logística será la responsable de la programación de los bienes y servicios de uso continuo; mientras las áreas usuarias deberán determinar las cantidades y fechas de atención deseadas de los bienes y servicios que no son de uso continuo. (Anexo N° 3)

IV. DISPOSICIONES FINALES

- a. La Oficina de Logística podrá dictar medidas complementarias para mejorar la consecución de los objetivos de la presente directiva y otros relacionados a la sistematización de la información consignada en el Cuadro de Necesidades del Tribunal Constitucional.

- b. La supervisión de la elaboración, aprobación, publicación, difusión, ejecución y evaluación de los procedimientos de selección programados en el PAC estará a cargo del Titular de la Entidad.

V. ANEXOS

Anexo N° 01. Formato de Cuadro de Necesidades

Anexo N° 02. Definición del Objeto de la Contratación

Anexo N° 03. Bienes y Servicios de uso continuo

Anexo N° 04. Estructura recomendada del Requerimiento de Bienes

Anexo N° 05. Estructura recomendada del Requerimiento del Servicio

ANEXO N° 01
Formato del Cuadro de Necesidades

N°	Objetivo Operativo	Actividad	Tipo de Objeto	Necesidad	Mes de Inicio de Prestación	Relación de Precedencia	Fuente de Financiamiento	Moneda 1) S/. 2) \$	Valor Referencial Estimado	Tipo de procedimiento

Firma del jefe o responsable
del área usuaria

N°: número correlativo de la necesidad propuesta.

Objetivo Operativo: son objetivos que responden a la cuestión sobre lo que se tiene que hacer para cumplir o alcanzar los objetivos estratégicos, pueden tener uno o más productos asociados.

Actividad: acciones a desarrollar para conseguir los productos propuestos a fin de alcanzar los objetivos operativos.

Tipo de Objeto: Bienes, Servicios, Obras, Arrendamiento de Bienes, Consultoría de Obras, Seguros, Consultoría (Ver Anexo N° 2)

Necesidad: actividad específica que identifica a una tarea y corresponde a la descripción detallada del bien o servicio a adquirir. Para tareas que involucren varios ítems debe detallarse cada uno, incluyendo cantidad, unidad de medida, precio unitario. Para la identificación de las necesidades deberá utilizarse el Catálogo de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE.

Mes de inicio de Prestación: Es el mes en que debe iniciarse la atención del suministro o la prestación del servicio para el cumplimiento del objetivo operativo

Relación de Precedencia: De corresponder, deberá remitirse la relación de precedencia entre tareas para el cumplimiento de una determinada actividad. Los tipos de relaciones pueden ser entre las tareas A y B pueden ser:

Fin-Inicio (FI): la actividad siguiente B no puede empezar hasta que no haya terminado la actividad precedente A.

Inicio-Inicio (II): la actividad siguiente B puede empezar una vez que haya comenzado la actividad precedente A.

Fin-Fin (FF): la actividad siguiente B puede finalizar cuando haya finalizado la precedente A.

Inicio-Fin (IF): Este tipo de relación de precedencia es muy poco frecuente y une el inicio de la actividad precedente con el fin de la actividad siguiente. La actividad B no puede terminar hasta que no haya acabado la actividad A.

Moneda: 1: Nuevos Soles; 2: Dólares

Fuente de Financiamiento: RO: Recursos Ordinarios, RDR: Recursos Directamente Recaudados, etc.

Valor Referencial Estimado: Es el valor estimado de la contratación. En caso involucre más de un ejercicio presupuestal debe señalarse el monto que corresponde a cada ejercicio presupuestal.

Tipo de Procedimiento: LP: Licitación Pública; CP: Concurso Público; AS: Adjudicación Simplificada; SCI: Selección de Consultores Individuales; Comparación de Precios; SIE: Subasta Inversa Electrónica, CD: Contratación Directa.

ANEXO N° 02

Definición del Objeto de la Contratación

1. **Bienes.-** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
2. **Servicio en general.-** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
3. **Consultor (relacionado con Consultoría).-** La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.
4. **Consultor de obras (relacionado con Consultoría de Obras).-** La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras, así como en la supervisión de obras.
5. **Obra.-** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

ANEXO N° 03
Bienes y Servicios de uso continuo (*)

1. Adquisición de útiles de oficina.
2. Adquisición de material de procesamiento de datos.
3. Adquisición de materiales de limpieza.
4. Adquisición de agua en bidones o servicio de alquiler de equipos dispensadores.
5. Adquisición de combustible para la flota vehicular.
6. Servicio de seguridad y vigilancia para la Sede Institucional.
7. Servicio de limpieza para la Sede Institucional.
8. Servicio de seguros patrimoniales.
9. Servicio de telefonía fija
10. Otros que se determinen según las propias necesidades de la Entidad.

(*)Referencial

ANEXO N° 04

Estructura recomendada del Requerimiento de Bienes

I. Especificaciones Técnicas

1. *Denominación de la contratación*
2. *Finalidad pública*
3. *Antecedentes*
4. *Objetivos de la contratación*
5. *Características y condiciones de los bienes a contratar*
 - 5.1 *Descripción y cantidad de los bienes*
 - 5.2 *Características técnicas*
 - 5.3 *Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas*
 - 5.4 *Impacto ambiental*
 - 5.5 *Condiciones de operación*
 - 5.6 *Embalaje y rotulado*
 - 5.6.1 *Embalaje*
 - 5.6.2 *Rotulado*
 - 5.7 *Modalidad de ejecución*
 - 5.8 *Transporte*
 - 5.9 *Seguros*
 - 5.10 *Garantía comercial*
 - 5.11 *Disponibilidad de servicios y repuestos*
 - 5.12 *Prestaciones accesorias a la prestación principal*
 - 5.12.1 *Mantenimiento preventivo*
 - 5.12.2 *Soporte técnico*
 - 5.12.3 *Capacitación y/o entrenamiento*
 - 5.13 *Lugar y plazo de ejecución de la prestación*
 - 5.13.1 *Lugar*
 - 5.13.2 *Plazo*
6. *Requisitos y recursos del proveedor*
 - 6.1 *Requisitos del proveedor*
 - 6.2 *Recursos a ser provistos por el proveedor*
7. *Otras consideraciones para la ejecución de la prestación*
 - 7.1 *Otras obligaciones*
 - 7.1.1 *Otras obligaciones del contratista*
 - 7.1.2 *Otras obligaciones de la Entidad*
 - 7.2 *Adelantos*
 - 7.3 *Subcontratación*
 - 7.4 *Confidencialidad*
 - 7.5 *Medidas de control durante la ejecución contractual*
 - 7.6 *Conformidad de los bienes*
 - 7.6.1 *Área que recepcionará y brindará la conformidad*
 - 7.6.2 *Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes*
 - 7.6.3 *Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes*
 - 7.7 *Forma de pago*
 - 7.8 *Fórmula de reajuste*
 - 7.9 *Otras penalidades aplicables*
 - 7.10 *Responsabilidad por vicios ocultos*

II. Requisitos de Calificación

Anexo N° 05
Estructura recomendada del Requerimiento del Servicio

I. Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Características y condiciones del servicio a contratar
 - 5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar
 - 5.2 Actividades
 - 5.3 Procedimiento
 - 5.4 Plan de trabajo
 - 5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - 5.6 Impacto ambiental
 - 5.7 Seguros
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.8.1 Mantenimiento preventivo
 - 5.8.2 Soporte técnico
 - 5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.9 Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 5.9.1 Lugar
 - 5.9.2 Plazo
 - 5.10 Resultados esperados
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1 Requisitos del proveedor
 - 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
 - 6.2.1 Equipamiento
 - A. Equipamiento estratégico
 - B. Otro equipamiento
 - 6.2.2 Infraestructura estratégica (solo servicios en general)
 - 6.2.3 Personal
 - A. Personal clave
 - a. Personal 1
 - i. Actividades
 - ii. Perfil
 - b. Personal 2
 - i. Actividades
 - ii. Perfil
 - B. Otro personal
7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
 - 7.1 Otras obligaciones
 - 7.1.1 Otras obligaciones del contratista
 - 7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad
 - 7.2 Adelantos
 - 7.3 Subcontratación
 - 7.4 Confidencialidad
 - 7.5 Propiedad intelectual
 - 7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual
 - 7.7 Conformidad de la prestación
 - 7.8 Forma de pago
 - 7.9 Fórmula de reajuste
 - 7.10 Otras penalidades aplicables
 - 7.11 Responsabilidad por vicios ocultos

II. Requisitos de Calificación