

La Gaceta

ÓRGANO OFICIAL

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

""""""""""
AÑO LIII LIMA 16 DE AGOSTO DE 2018 NÚMERO 071
""""""""""

Resolución Rectoral No. 1301

Lima, 14 AGO 2018

Visto el Oficio N° 929-2018-C-DIGA/UNI de fecha 01 de agosto de 2018, mediante el cual la Directora General de Administración solicita se apruebe la Directiva N° 001-2018-UNI/OCL-OCDO "NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS Y/O LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL ACCIONAR DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS";

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido por el literal b) del artículo 25° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, es atribución del Rector dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, la Directora General de Administración mediante el documento del visto remite al Despacho del Rectorado la Directiva N° 001-2018-UNI/OCL-OCDO "NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS Y/O LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL ACCIONAR DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS", en la que se norma los procedimientos y/o lineamientos que regulen el accionar de los Comités de Selección para la adquisición de bienes y servicios en la Universidad Nacional de Ingeniería; Directiva que cuenta con las visaciones de la Dirección General de Administración, la Oficina Central de Desarrollo Organizacional, la Oficina Central de Logística y la Oficina Central de Asesoría Legal de la UNI;

Que, la Directiva N° 001-2018-UNI/OCL-OCDO tiene por finalidad precisar y uniformizar las normas a seguir por los Comités de Selección para las acciones que desarrollen en la conducción de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Simplificadas, Subastas Inversas Electrónicas y Selección de Consultores Individuales;

Estando al Proveído N° 1630-2018/Rect. del Despacho del Rectorado, a lo aprobado por la Comisión de Política y Gestión Institucional en la sesión N° 05 del 05 de junio de 2018, y de conformidad con el artículo 25 del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería:

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar la Directiva N° 001-2018-UNI/OCL-OCDO "NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS Y/O LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL ACCIONAR DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS", la cual es parte integrante de la presente Resolución Rectoral.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Mag. ARMANDO BALTAZAR FRANCO
Secretario General



Dr. JORGE ELÍAS ALVA HURTADO
Rector

Resolución Rectoral No. 1301

Lima, 14 AGO 2018

DIRECTIVA N° 001-2018-UNI/OCL-OCDO

"NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS Y/O LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL ACCIONAR DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"

I. FINALIDAD.

Precisar y uniformizar las normas a seguir por los Comités de Selección para las acciones que desarrollen en la conducción de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Simplificadas, Subastas Inversas Electrónicas y Selección de Consultores Individuales.

II. OBJETIVO.

Establecer disposiciones para normar los procedimientos y/o lineamientos que regulen el accionar de los Comités de Selección para la adquisición de bienes y servicios en la Universidad Nacional de Ingeniería.

III. BASE LEGAL.

- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.
- Resolución Rectoral N° 0286 de fecha 26 de febrero 2016, que delega al Secretario General los asuntos en materia de contratación pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los Comités de Selección designados por Resolución Rectoral y por el Órgano Encargado de las Contrataciones, Oficina Central de Logística de la Universidad.

V. RESPONSABILIDADES

Los integrantes del Comité de Selección son responsables sobre lo actuado en el ámbito de su competencia, debiendo de tomar para dicho fin las pautas establecidas en la presente Directiva.

Resolución Rectoral No. 1301

Lima, 14 AGO 2018

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. REFERENCIAS.

En la presente Directiva se utilizan las siguientes:

Directiva:	La presente Directiva.
LCE:	Ley de Contrataciones del Estado.
OSCE:	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
RLCE:	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
SEACE:	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
OEC:	Órgano encargado de las contrataciones de la entidad. Oficina Central de Logística de la Universidad.

6.2. DEFINICIONES.

Comité de Selección: Órgano a cargo de los procedimientos de selección que se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación. Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento.

Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC): Oficina Central de Logística de la Universidad, tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.

El OEC: la Oficina Central de Logística, tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa. En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada la puede designar a un comité de selección, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección.

Bases: Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato.

Bases integradas: Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada que contiene las reglas definitivas del procedimiento de selección cuyo texto incorpora las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el OSCE, así como las modificaciones requeridas por el OSCE en el marco

Resolución Rectoral No. 1301

Lima, 14 AGO 2018

de sus acciones de supervisión, según sea el caso; o cuyo texto coincide con el de las Bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones, ni se hayan realizado acciones de supervisión por el OSCE.

Consultas a las Bases: Las consultas son solicitudes de aclaración u otros pedidos, no debiendo emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen la decisión de compra adoptada por la Entidad.

Observaciones a las Bases: Son cuestionamientos a las bases que el participante puede formular de manera fundamentada por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación. No deben emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen la decisión de compra adoptada por la Entidad.

SEACE: Es el sistema electrónico desarrollado y administrado por el OSCE que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del estado, así como la realización de las transacciones electrónicas

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Designación del Comité de Proceso de Selección.

El Rector o el funcionario a quien hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes del Comité de Proceso de Selección, indicando los nombres y apellidos completos; la designación del presidente y su suplente.

La designación es notificada a cada uno de los miembros, por el Secretario General de la Universidad.

7.2. Integrantes del Comité de Proceso de Selección.

Titulares, integrado por tres (03) miembros; de los cuales:

- Uno (01) debe pertenecer al OEC, Oficina Central de Logística, por lo menos Uno (01) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
- Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general, consultoría de obras y modalidad mixta, de los tres (3) miembros que forman parte del Comité del Procesos de Selección, por lo menos, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

Si la universidad no cuenta con especialista con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras entidades a fin de que integren el Comité de Proceso de Selección.

Resolución Rectoral No. 1301

Lima, 14 AGO 2018

Integrantes suplentes.

Sólo actúan ante la ausencia del titular, en dicho caso, la Universidad, evalúa el motivo de la ausencia del titular a efectos de determinar su responsabilidad, si la hubiere, sin que ello impida la participación del suplente.

Remoción y Renuncia de los Integrantes.

Los integrantes del Comité de Selección sólo pueden ser removidos:

- Por caso fortuito o fuerza mayor.
- Por cese en el servicio.
- Conflicto de intereses.
- Otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse al nuevo integrante.

No pueden renunciar al cargo encomendado, salvo conflicto de intereses, en este caso, la renuncia se presenta por escrito detallando las razones que sustenten el conflicto de intereses.

Incurre en responsabilidad el servidor que temerariamente o maliciosamente alega un conflicto de intereses inexistente con la finalidad de sustraerse del cumplimiento de sus obligaciones.

7.3. Impedimentos para integrar el Comité de Selección.

Se encuentran impedidos de integrar un Comité de Proceso de Selección:

- El Titular de la Entidad.
- Todos los servidores públicos que tengan atribuciones de control o fiscalización tales como regidores, consejeros regionales, directores de empresas, auditores, entre otros, salvo cuando el servidor del Órgano de Control Institucional de la Entidad sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
- Los servidores que por disposición normativa o por delegación hayan aprobado el expediente de contratación, designado el Comité de Proceso de Selección, aprobado los documentos del procedimiento de selección o tengan facultades para resolver el recurso de apelación. Este impedimento se circunscribe al proceso de contratación a que se refieren las delegaciones antes señaladas.

7.4. Obligaciones del Comité de Proceso de Selección.

- **Están obligados** a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar con oportunidad sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses y de comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función pública del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad.
- **Deben obedecer en forma estricta y exclusiva** las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las Directivas vigentes emitidas por el OSCE

Resolución Rectoral No. 1301

Lima, 14 AGO 2018

7.5. Quórum, acuerdo y responsabilidad.

- El Comité de Selección actúa de forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Universidad.
- Todos los miembros del Comité de Selección gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos.
- Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo en relación a los actos por los cuales aquellos hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.
- Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el comité de selección se sujeta a las siguientes reglas:
 - El quórum para el funcionamiento del Comité de Proceso de Selección se da con la presencia del número total de integrantes. En caso de ausencia de alguno de los titulares, se procede a su reemplazo con el respectivo suplente.
 - Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los integrantes.
- Los acuerdos que adopte el Comité de Selección y los votos discrepantes, con su respectiva fundamentación, constan en actas que deben ser suscritas por estos, que se incorporan al expediente de contratación. A solicitud del miembro respectivo, si en la fundamentación de su voto este ha hecho uso de material documental, el mismo deberá quedar incorporado en el expediente de contratación.
- Durante el desempeño, de su encargo, el Comité de Selección está facultado para solicitar apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Universidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

7.6. Funciones del Comité de Selección.

- a) Elaborar las bases del procedimiento de selección teniendo en cuenta la información contenida en el expediente de contratación aprobada por la autoridad competente y las bases estándar vigentes publicadas en el SEACE por el OSCE y suscribir en cada una de las páginas de las bases.
- b) Remitir las bases a la autoridad competente para aprobación.
- c) Convocar el procedimiento de selección que le fue encomendada a través del SEACE, teniendo en cuenta en el cronograma los plazos mínimos por cada método de contratación (Licitación Pública, Concurso Público Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y Contratación Directa), para la presentación de consultas, observaciones, integración de bases y presentación de ofertas. Asimismo, los plazos máximos para absolver las consultas y/u observaciones.
- d) Informar al Órgano de Control Institucional la realización de la convocatoria adjuntando la ficha del procedimiento de selección registrada en el SEACE.
- e) Recibir las consultas y observaciones a las bases y absolverlas dentro del plazo establecido en el cronograma.
- f) Integrar las bases de acuerdo a las respuestas de la absolución de consultas y observaciones y pronunciamiento del OSCE si las hubiere.

Resolución Rectoral No. 1301

Lima, 14 AGO 2018

- g) Recibir las ofertas de los participantes en la fecha establecida en el cronograma.
- h) Evaluar y calificar las ofertas presentadas por los postores, no procede que el comité de selección consulte alguna información en alguna otra fuente (INTERNET u otras páginas), debe evaluar y calificar sólo lo que el postor ha presentado en su oferta ya que son de carácter de declaración jurada.
- i) Otorgar la Buena Pro al postor que obtuvo el más alto puntaje y cumple con los requisitos de calificación solicitados en las bases.
- j) Registrar en el SEACE de acuerdo al cronograma, las consultas y observaciones, la absolución de consultas y observaciones, las bases integradas, las ofertas presentadas, el resultado de la evaluación y calificación y el otorgamiento de la Buena Pro.
- k) Registrar el consentimiento de la Buena Pro una vez que se haya cumplido los plazos de acuerdo al tipo de procedimiento de selección.
- l) Remitir al OEC (Oficina Central de Logística) el expediente de contratación, con lo cual culmina su competencia.
- m) Verificar la vigencia de la inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, en las etapas de:
Registro de Participantes, Consultas y Observaciones, Presentación de Ofertas, Evaluación, Calificación y Otorgamiento de la Buena Pro, a través del enlace "Relación de Proveedores sancionados por el tribunal de contrataciones del Estado con sanción vigente (<http://www.osce.gob.pe/consultasenlinea/inhabilitados/busqueda.asp>) del portal institucional del OSCE.
- n) Informar al funcionario que aprobó el expediente de contratación y bases respecto a las postergaciones de plazos establecidos en las bases siempre y cuando medien causas debidamente justificadas.
- o) Informar ante modificaciones que estimen pertinente efectuar a la información alcanzada en el expediente de contratación, que cuenten con la conformidad; al área usuaria y/o del OEC (Oficina Central de Logística); asimismo cautelar que la evaluación y calificación de las ofertas presentadas por los postores se realice en forma objetiva e imparcial, debiendo ajustarse para ello a criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

7.7. Funciones de la Oficina Central de Logística para el Comité de Selección.

- a) Entregar al Presidente del Comité de Selección el expediente de contratación aprobado, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del proceso de selección y realice la convocatoria.
- b) Llevar un expediente del proceso de contratación, en el que debe ordenarse, archivarse y preservarse la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.

Resolución Rectoral No. 1301

Lima, 14 AGO 2018

- c) Remitir el expediente de contratación para aprobación, al Titular de la Entidad o a quien haya sido delegado tal atribución. El expediente de Contratación para Bienes y Servicios debe contener lo dispuesto en el numeral 21.3 del artículo 21 del RLCE.
- d) Custodiar el expediente de contratación, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del comité de selección.

VIII. DISPOSICIONES FINALES.

Primera.

La presente Directiva regirá a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución Rectoral que la aprueba, en la "Gaceta de la UNI".

Segunda.

La Secretaría General de la Universidad, remite copia de la Resolución Rectoral que apruebe la presente Directiva, al Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería.



**EDITOR: SECRETARIO GENERAL UNI
IMPRESA DE LA EDUNI**