PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

OECE | Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes

Ponle PUNCHE y ganamos todos PERÚ

Actuaciones Preparatorias

2025

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

OECE | Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes

Ponle PUNCHE y ganamos todos PERÚ

TABLA DE CONTENIDO:



01 Marco normativo

02 Actores involucrados

03 Fases del procedimiento de contratación

04 Flujograma de Actuaciones Preparatorias

05 Segmentación

06 Requerimiento

07 Anuncio de contratación futura

08 Estrategia de contratación

09 Evaluadores

10 Aprobación del expediente de contratación

11 Elaboración de bases

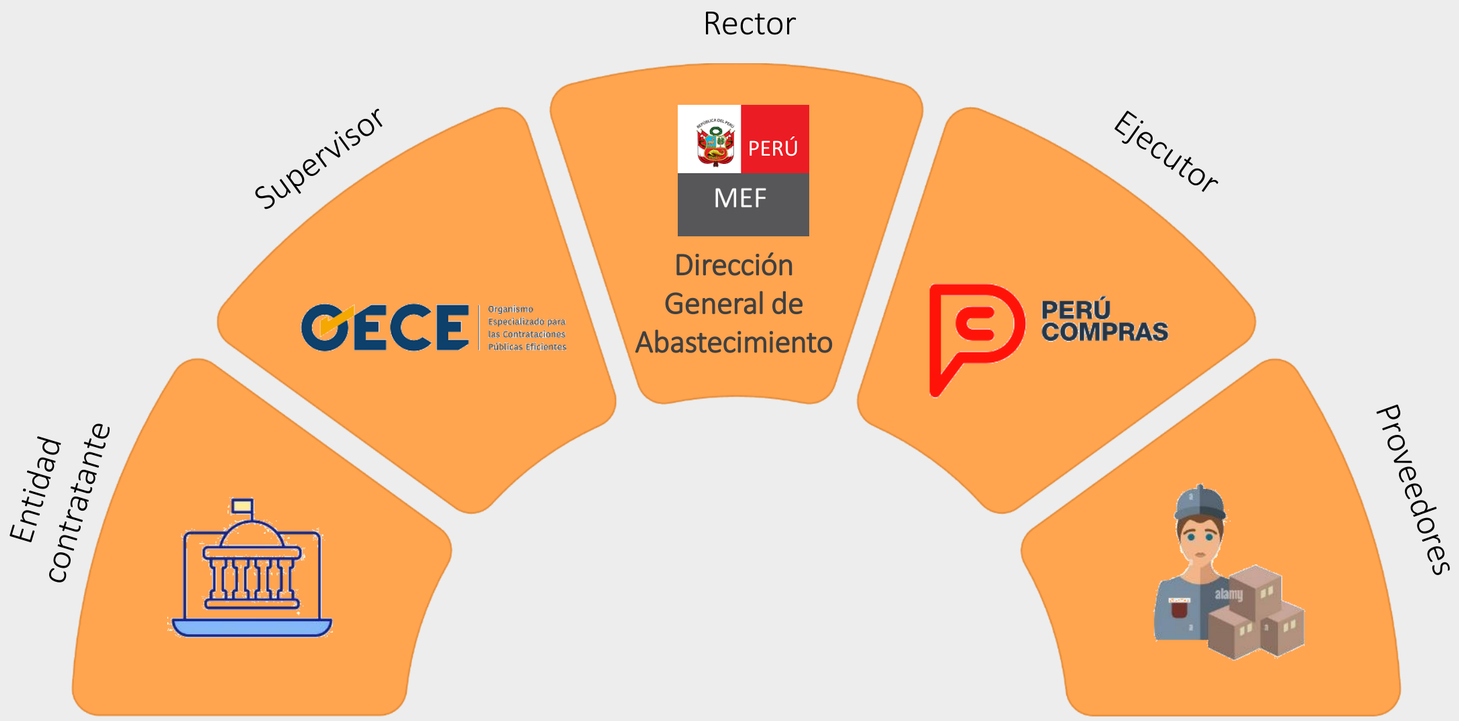
Marco normativo

Marco normativo de las contrataciones públicas

1. Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
2. Decreto Supremo N° 217-2019-EF. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1439
3. Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas
4. Decreto Supremo N° 009-2025-EF - Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

Actores involucrados

Actores involucrados en las contrataciones públicas



Actores involucrados en la Entidad

Dentro de las entidades contratantes se encuentran los siguientes actores involucrados en el proceso de contratación pública:



Titular de la Entidad



Autoridad de la gestión administrativa



Dependencia encargada de las contrataciones (DEC)



Compradores públicos



Área usuaria



Área técnica estratégica

Fases del proceso de contratación

Fases del proceso de contratación

ACTUACIONES PREPARATORIAS → SELECCIÓN → EJECUCIÓN CONTRACTUAL

<u>Artículo 41 RLGCP:</u>

Comprende: actuaciones desde la segmentación de contrataciones del PAC del CMN hasta antes de la convocatoria del procedimiento de selección.
Incluye:

- Anuncio de contratación futura (de corresponder)
- Estrategia de contratación
- Aprobación del expediente de contratación
- Elaboración de bases

Flujograma de actuaciones preparatorias

Flujograma de Actuaciones Preparatorias

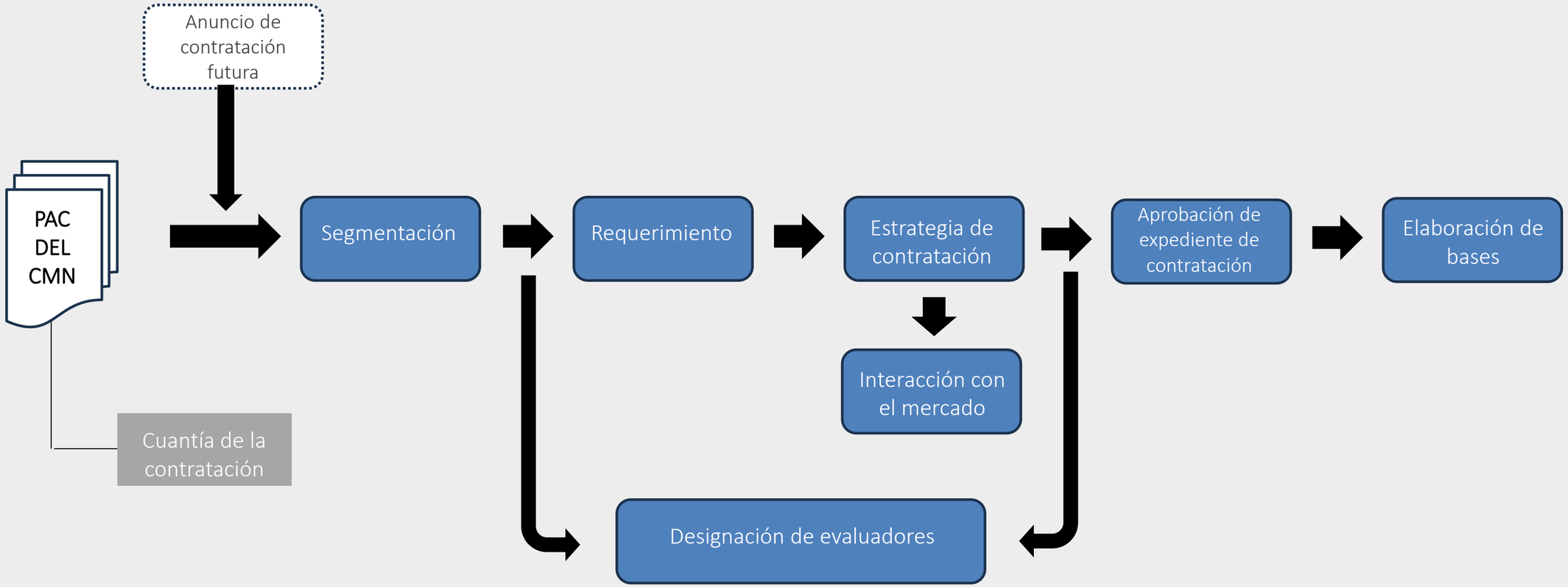


FIGURA 2. FUENTE: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DEL PERÚ. (2025, FEBRERO 6). ESTRATEGIA DE LA CONTRATACIÓN EN LA FASE DE ACTUACIONES PREPARATORIAS. [VIDEO]. YOUTUBE . HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=QQGZ49XH7GC&T=227S&AB_CHANNEL=MINISTERIODEECONOM%C3%ADAYFINANZASDELPER%C3%BA (MIN 2:32).

Segmentación

Segmentación

- Clasificación de las contrataciones en categorías
- No aplica para contratos menores ni para los procedimientos no competitivos
- Tiene como objetivo coadyuvar a definir la estrategia de contratación
- Define el tipo de interacción con el mercado que debe utilizarse
- Asimismo, tiene como objetivo organizar y optimizar los recursos de la DEC y de las áreas usuarias
- Se realiza una vez aprobado el PAC del CMN. En este ejercicio respecto al PAC



SEGMENTACIÓN EN BIENES Y SERVICIOS

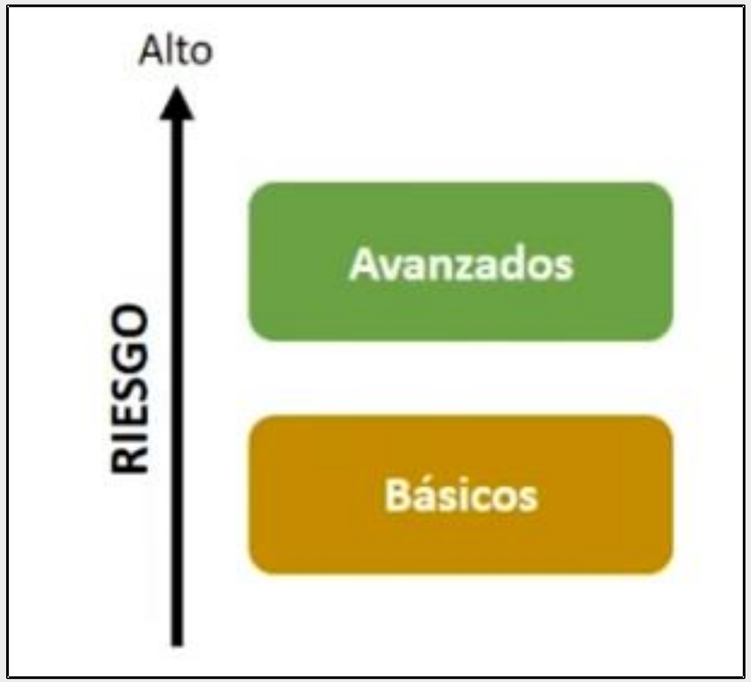


RUTINARIO	Contrataciones de baja cuantía y bajo riesgo.
OPERACIONALES	Contrataciones de alta cuantía y bajo riesgo.
CRITICO	Contrataciones de baja cuantía y alto riesgo.
ESTRATEGICO	Contrataciones de alta cuantía, y alto riesgo.

Nota:
Está clasificación define el alcance de la estrategia de contratación e interacción con el mercado.

SEGMENTACIÓN EN OBRAS Y CONSULTORIA DE OBRAS

En el caso de obras y consultorías de obra, la segmentación de contrataciones se realiza para determinar el tipo de consulta al mercado a realizar considerando las siguientes categorías:



La contratación se considera básica, cuando:

- i) La inversión involucrada sea de bajo grado de innovación y de una complejidad baja o media, conforme la clasificación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI)
- ii) La entidad contratante haya ejecutado previamente obras o consultorías de obras similares.
- iii) Que el promedio de postores en los procedimientos de selección con objeto similar en los dos últimos años haya sido mayor o igual a tres
- iv) no se trate de un saldo de obra

← **Los requerimientos de IOARR se consideran básicas.**

En los supuestos en que no se cumplan las condiciones señaladas, se consideran contrataciones avanzadas.

Requerimiento

Requerimiento



¿Quién lo determina?

- Lo formula el área usuaria o área técnica estratégica, en coordinación con la DEC.
- La DEC puede asumir el rol de área usuaria estratégica en los casos que amerite, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico.
- La DEC puede modificar el requerimiento en las actuaciones preparatorias, para lo cual debe contar con la no objeción del área usuaria.

¿Cómo debe formularse?

- De manera clara, objetiva y funcional. Debe expresarse en función del desempeño y funcionalidad de los bienes, servicios u obras.
- En función del tipo de contratación:
  - Bienes → especificaciones técnicas
  - Servicios → términos de referencia
  - Obras → expediente técnico u objetivos funcionales según el sistema de entrega utilizado





¿Qué debe incluir?

- Alcance y condiciones de ejecución
- Propuesta de requisitos de calificación y precalificación, de corresponder.
- Propuesta de modalidad de pago y sistema de entrega.
- sistema de entrega y fórmula de reajuste.
- Equipamiento, permisos y otros recursos que el contratista requiera para la ejecución.
- Fórmula de reajuste, de corresponder



Consideraciones especiales:

- Se debe evitar incluir exigencias desproporcionadas
- Si existe ficha de homologación o ficha técnica vigente, el requerimiento recoge las caracteristicas definidas.
- En bienes y obras, se evalúa prestaciones accesorias como el mantenimiento y la operación, considerando el ciclo de vida del activo.
- En contrataciones con diversas prestaciones, el objeto se determina por la prestación de mayor costo, sin desnaturalizar el contrato.



El requerimiento debe considerar:

- **La finalidad pública:** El requerimiento responde a una necesidad real del Estado.
- **El principio de valor por dinero:** Se busca eficiencia, sostenibilidad y calidad en el gasto público.
- **El ciclo de vida de los bienes, servicios u obras:** Se considera desde la adquisición hasta el mantenimiento u operación.
- No favorecer a proveedores específicos ni restringir la concurrencia.



- **Compra pública de innovación:** Se permite definir el requerimiento solo por objetivos o funcionalidades.
- **Metodología BIM:** Necesidad de emplear la metodología BIM (Building Information Modeling) durante la ejecución contractual conforme a las disposiciones del SNPMGI.
- **Fast track:** Posibilidad de ejecutar la obra mediante ejecución rápida o fast track, en el caso del sistema de entrega de diseño y construcción..

Otras consideraciones:

- Debe elaborarse en el marco de la PMBSO y a las etapas de formulación y programación presupuestarias correspondientes.
- Da inicio la identificación y evaluación de riesgos asociados al proceso de contratación, así como su asignación a alguna de las partes, lo cual sirve de insumo para la elaboración de la estrategia de contratación.
- Debe considerar si el objeto de contratación está vinculado a normas obligatorias (legales, técnicas o metrológicas).
- Puede usar normas técnicas voluntarias si:
  - Aseguran los requisitos técnicos o funcionales.
  - Existe quién las certifique en el mercado.
  - Son normas internacionales aplicables en el país.
  - No contradicen normas obligatorias.

Anuncio de contratación futura

Anuncio de contratación futura

Objetivo:

Dar a conocer de manera temprana a los potenciales proveedores la intención de convocar el procedimiento de selección.

Características:

- La entidad contratante, a través de la DEC, puede publicar en la Pladicop **y/o** en su sede digital
- Aplica a procedimientos de selección que contemplen dicha opción, conforme a la Base Estándar correspondiente.
- Puede reducir el plazo del procedimiento de selección.

Incluye la siguiente información:

- a) Los datos de la entidad contratante.
- b) La descripción preliminar del requerimiento, que incluye como mínimo su alcance, el plazo de entrega de los bienes o el plazo total de ejecución del servicio u obra, y la cantidad aproximada de bienes a adquirirse.
- c) El tipo de procedimiento de selección a utilizarse.
- d) La fecha aproximada de convocatoria del procedimiento de selección.



ANUNCIO DE CONTRATACIÓN FUTURA	PROCEDIMIENTO
Opcional	Licitación pública para bienes
	Licitación pública para bienes especializados
	Licitación pública de obras
	Licitación pública de obras con precalificación
	Licitación pública de obras con negociación
	Concurso público de servicios
	Concurso público para consultorías y servicios de mantenimiento vial
	Concurso público con precalificación
	Concurso de proyectos arquitectónicos y urbanísticos
No	Licitación pública abreviada para bienes
	Licitación pública abreviada de obras
	Licitación pública con diálogo competitivo
	Licitación pública para mecanismos diferenciados de adquisición (MDA)
	Concurso público abreviado
	Concurso público con diálogo competitivo
	Concurso público abreviado para la contratación de expertos y gerentes de proyectos
	Compra pública precomercial
	Asociación para la innovación
	Subasta inversa electrónica
	Comparación de precios

Fuente: *Exposición de motivos del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas*

Estrategia de contratación

Estrategia de contratación

Es un proceso mediante el cual la DEC, con base en el requerimiento, analiza y evalúa de manera integral las variables que influyen en el proceso de contratación, en aplicación del principio de valor por dinero, considerando la información obtenida en la interacción con el mercado y aquella proporcionada por el área usuaria.

Aspectos a considerar:

- La DEC puede solicitar la participación de los evaluadores para elaborar la estrategia de contratación
- El análisis de la estrategia de contratación que realice la DEC consta en un documento, conforme al formato aprobado por la DGA, y forma parte del expediente de contratación, pudiendo requerir información al área usuaria para su sustento



En bienes y servicios

- Rutinarios
- Operacionales

→ se orienta a la atención oportuna y la reducción de costos

- Críticos
- Estratégicos

→ se orienta principalmente a disminuir los riesgos en el proceso de contratación.

En la estrategia de contratación se analizan, evalúan y determinan las siguientes variables, según corresponda:

- Tipo de procedimiento de selección y su modalidad.
- El sustento para la utilización de un procedimiento de selección no competitivo, de corresponder.
- La declaración de viabilidad en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión o la aprobación de IOARR reguladas en la normativa aplicable, de corresponder.
- Posibilidad de utilizar una modalidad de la contratación pública eficiente.
- Tipo de evaluador y su perfil.
- Los requisitos de calificación y/o precalificación, de corresponder.
- Propuesta de factores de evaluación, de corresponder.
- Modalidad de pago.
- Sistema de entrega, de corresponder.
- Puntos no negociables del requerimiento durante la etapa de negociación o dialogo competitivo, de corresponder.
- Fuente de financiamiento de la contratación y actualización de la cuantía de la contratación determinada en el PAC del CMN.
- Garantías y adelantos.
- Análisis del consumo histórico del bien, de corresponder.
- Verificación del tipo de interacción con el mercado determinado en la segmentación de contrataciones.
- El cronograma estimado del proceso de contratación, incluyendo la fase de selección y la ejecución contractual.
- Los roles y responsabilidades de los involucrados al interior de la entidad contratante en la fase de selección.
- Evaluación de la posibilidad de agrupar prestaciones.
- Verificación de si el requerimiento se encuentra estandarizado.
- Identificación de aquello que afecta o impulsa el objetivo del proceso de contratación, lo que incluye la gestión de riesgos.

Interacción con el mercado

Consiste en un conjunto de actividades que sirven de insumo y forman parte de la estrategia de contratación y permite a la entidad contratante:



- Perfeccionar su requerimiento



- Actualizar la cuantía de la contratación considerada en el PAC del CMN



- Medir la existencia de oferta existente en el mercado y competencia y el riesgo de la frustración del procedimiento de selección, pudiendo considerar la capacidad, tamaño y tendencias del mercado.

Tipos de interacción con el mercado:



INDAGACIÓN

Se basa en el <u>análisis de datos e investigación de condiciones competitivas del mercado</u> con relación al requerimiento, a fin de que dicha información sea considerada en la estrategia de contratación.

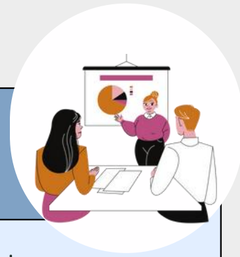
Fuentes de información:

- i) información histórica de la entidad contratante, que incluye procedimientos de selección y contratos suscritos previamente de igual o similar objeto
- ii) información de procedimientos de selección y contratos suscritos por otras entidades contratantes, obtenidas de la Pladicop
- iii) otras que se estimen pertinentes según la estrategia de contratación

Importante: Las fuentes de información referidas, de forma preferente corresponden a los tres últimos ejercicios presupuestales. Asimismo, se puede solicitar información a los potenciales proveedores del rubro del objeto de la convocatoria.

- Indagación básica → se utilizan como mínimo una fuente
- Indagación avanzada → se utilizan dos o más fuentes

CONSULTA AL MERCADO



Se propicia el <u>intercambio de información de manera abierta y transparente con los proveedores</u>.

Se utilizan herramientas escritas o reuniones para lograr la retroalimentación.

- Consulta al mercado básica → se emplea una sola herramienta de interacción, sea escrita o reuniones
- Consulta al mercado avanzada → se utilizan dos o más herramientas de la misma o distinta clasificación.

Herramientas de consulta al mercado

ESCRITAS



Se utiliza para obtener retroalimentación de varios proveedores

- Solicitudes de información
- Difusión del requerimiento
- Otros

REUNIONES



<u>Uno a muchos:</u> se utiliza para comunicar aspectos clave de la contratación a varios proveedores o a la industria

- Reuniones informativas
- Talleres con la industria
- Eventos de exposición
- Otros

<u>Nota:</u> Esta herramienta puede emplearse para atender varios requerimientos

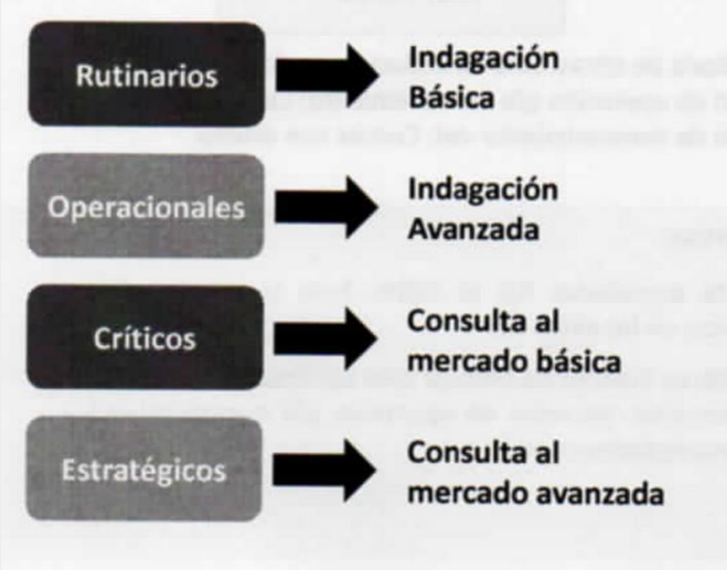


<u>Uno a uno:</u> se utiliza para obtener información detallada de una manera directa con el proveedor

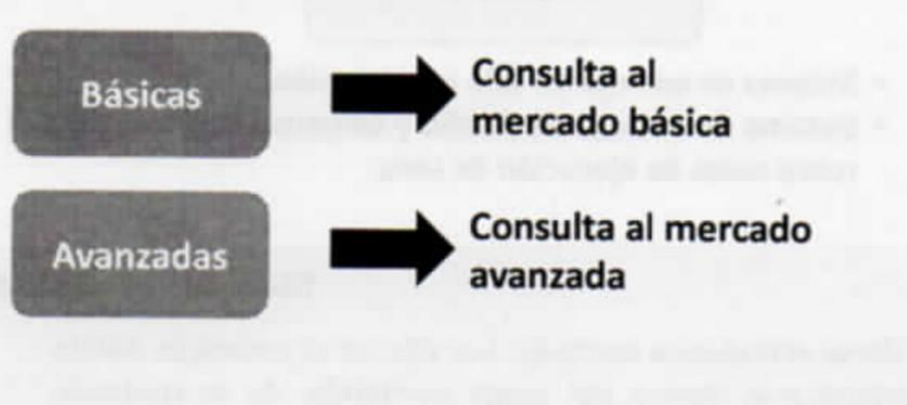
- Reuniones individuales

Relación entre la segmentación y la interacción con el mercado

En el caso de bienes y servicios:



En el caso de obras y consultoría de obras:



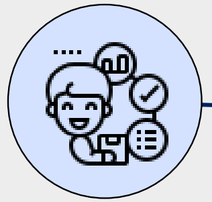
Evaluadores

Evaluadores

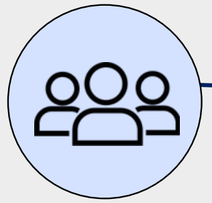
¿Quiénes son?

Órganos o actores a cargo de a conducción y realización, según corresponda, de la fase de selección de los procedimientos de selección competitivos. La elección del tipo de evaluador se determina en la estrategia de contratación.

Tipos:



Oficial de compra → Comprador público de la DEC. Puede ser designado en más de un procedimiento de selección simultáneamente.



Comité → Se conforma por 3 integrantes, de los cuales al menos uno es comprador público y otro es **experto o profesional** con conocimiento técnico y/o **experiencia** en el objeto de contratación.

Responsables de la fase de selección, incluyendo la preparación de las bases.



Jurado → Se conforma por 3 o 5 **expertos** en el objeto de contratación

Responsables únicamente de la evaluación de las ofertas dentro del procedimiento de selección, las demás actuaciones se encuentran a cargo de la DEC. La DEC puede solicitar aportes para elaborar bases.

Fuente: *PPT Actuaciones Preparatorias - DGA*

Tipo de evaluador según procedimiento de selección

ARTÍCULO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MODALIDAD	OBJETO CONTRACTUAL	EVALUADORES
Artículo 93 Licitación Pública para bienes y Obras	LP para Bienes	S/M	Bienes	Oficial de compra / comité
	LP abreviada para Bienes	Abreviada		Oficial de compra / comité
	LP Bienes Especializado	Diferenciada		Comité o Jurado
	LP de Obras	S/M	Obras	Comité o Jurado
	LP de obras con precalificación	Diferenciada		Comité o Jurado
	LP abreviada de obras	Abreviada		Oficial de compra / comité
	LP de Obras con negociación	Diferenciada		Jurado
	LP con diálogo competitivo	Diferenciada	Bienes y Obras	Jurado
	LP especial para MDA	Diferenciada	Tecnologías Sanitarias	Jurado
Artículo 94 Concurso Público para Servicios y consultorías	CP de servicios	S/M	Servicios	Oficial de compra / comité
	CP abreviado	Abreviado	Servicios o Consultorías de obras	Oficial de compra / comité
	CP para consultorías y servicios de mantenimientos	S/M	Consultorías o consultorías de obra, servicio de mantenimiento vial o servicio. Especializado	Comité o Jurado
	CP con precalificación	Diferenciada		Comité o Jurado
	CP con diálogo competitivo	Diferenciada		Jurado
	CP abreviado para contratación de expertos y gerentes de proyectos	Abreviada		Comité
Artículo 95 Otras modalidades diferenciadas	Compra pública precomercial	Diferenciada	Investigación más desarrollo (I+D) y prototipos o primeras pruebas	Jurado
	Asociación para la innovación		Investigación más desarrollo (I+D)	Jurado
	Subasta Inversa Electrónica		Bienes o servicios comunes	Oficial de Compra
	Comparación de Precios		Bienes y servicios	Oficial de Compra
	Concurso de proyectos arquitectónicos y urbanísticos		Consultorías de obra bajo los sistemas de entrega de solo diseño	Jurado

Fuente: *Artículos 93, 94 y 95 RLGCP*

Reglas aplicables a los Evaluadores

- El tipo de evaluador se determina en la estrategia de contratación.
- Pueden participar en los actos preparatorios luego de la segmentación
- Pueden consultar a distintas áreas. La absolución no es vinculante para el comité o jurado.
- Sus reuniones pueden ser presenciales o por medios digitales.
- Son autónomos en sus decisiones, sin intervención ni intromisión de la EC
- Sus decisiones constan en actas
- Obligados a comunicar cualquier conflicto de interés
- Obligados a comunicar cualquier acto de corrupción



Competencias de los Evaluadores

- Conducción y realización de la fase de selección, incluyendo la preparación de las bases, salvo el caso de los jurados que solo son responsables de la evaluación de las ofertas
- Registran la información de la evaluación e la PLADICOP (Art. 14 Reg)
- Los evaluadores deben revisar la FUP del proveedor para obtener la información de los requisitos de calificación y factores de evaluación (Art. 36 Reg)
- Participar en la elaboración de la estrategia de contratación, a solicitud de la DEC (Art. 46 Reg)
- Los evaluadores pueden establecer factores de evaluación adicionales o modificaciones a los factores de evaluación propuestos en la estrategia de contratación, para que sean incluidos en las bases (Art. 55 Reg)
- El oficial de compra o el comité o la DEC, en coordinación con el jurado, según corresponda, elabora el pliego de absolución de consultas y observaciones (Art. 66 Reg)
- Los evaluadores elaboran el informe en el que identifiquen las causas que no permitieron el otorgamiento de la buena pro (Art 84 Reg)

El registro de compradores públicos incluye información referida al histórico de los procesos de contratación como evaluadores (Art. 17 Reg).

Designación de un Comité



Designación de integrantes:

- La autoridad de la gestión administrativa designa a los titulares y suplentes
- Los suplentes solo actúan en ausencia del titular. Se evalúa la ausencia del titular para determinar responsabilidades.

Restricciones y responsabilidad:

- Los integrantes que son compradores públicos no pueden renunciar, salvo conflicto de intereses.
- Incurre en responsabilidad si se alega un conflicto de intereses inexistente para sustraerse del cumplimiento de sus obligaciones .





Causales de remoción:

- Caso fortuito o fuerza mayor.
- Cese en el servicio
- Conflicto de intereses u otra causa justificada (debidamente motivada).

Responsabilidad del comité

- Actúan y evalúan de forma colegiada y son solidariamente responsables. <u>Excepción</u>:
  - Si dejan constancia de su voto en discordia con sustento.



Fuente: *PPT Actuaciones Preparatorias - DGA*

Actuaciones del Comité

REGLAS

Modalidad de sesión

- Presencial o digital

Quórum

- Se requiere el total de integrantes.
- Si falta un titular, lo reemplaza el suplente.

Adopción de acuerdos

- Se decide por unanimidad o mayoría.
- No se permite la abstención.

Registro en actas

- Se documentan los acuerdos y votos en discordia con su fundamentación.
- Se registra en Pladicop.

Designación de un Jurado



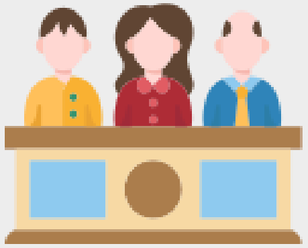
Designación de integrantes:

- La autoridad de gestión administrativa designa a los expertos del jurado.
- Se nombra a un suplente en el mismo acto, quien reemplaza a un titular si es necesario.

Evaluación y elaboración de bases

- La DEC puede solicitar opinión y aportes del jurado en la elaboración de bases.
- Cada jurado evalúa individualmente la propuesta técnica y económica y envía los puntajes a la DEC.
- Si requieren prórroga, la informan a la DEC, que la registra en Pladicop.





Responsabilidad de la DEC

- La DEC recibe las ofertas y las envía a los jurados.
- La DEC otorga la buena pro.



Designación de Expertos



- Para ser designado experto en un comité o jurado, se requiere poseer **experiencia profesional** y **especialidad** en el objeto de la contratación

Requisitos generales para expertos

- Los perfiles y requisitos son determinados en la estrategia de contratación o luego de la aprobación del PAC del CMN cuando se requiera su participación en la estrategia de contratación, para realizar gestiones tempranas.

Procedencia de expertos

- Pueden ser servidores de la entidad contratante o de otra entidad con la que se haya gestionado apoyo.
- También se puede contratar a un proveedor para prestar el servicio de experto en uno o más procesos de contratación.

NOTA: En el caso del jurado, los expertos cuentan con no menos de 8 años de experiencia general y 5 años de experiencia en la especialidad correspondiente al objeto de la convocatoria

Fuente: *PPT Actuaciones Preparatorias - DGA*

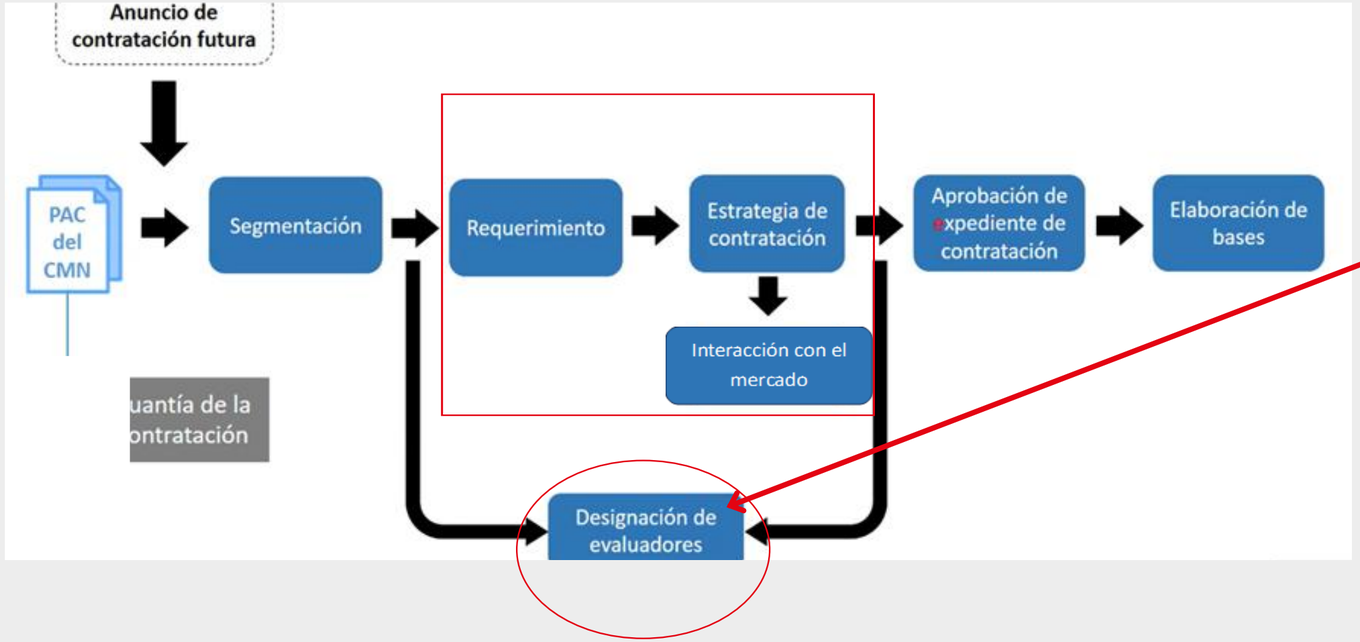
Impedimentos para ser evaluador

1. El titular de la entidad contratante
2. La autoridad de la gestión administrativa
3. Los servidores que cuentan con atribuciones de control o fiscalización tales como regidores, consejeros regionales, directores de empresas, auditores, entre otros.
4. Los servidores o funcionarios a los que se hubiera delegado la aprobación del expediente de contratación o la designación del jurado o comité. Este impedimento se circunscribe al proceso de contratación en el que han efectuado las acciones antes mencionadas



Fuente: *PPT Actuaciones Preparatorias - OSCE*

¿En qué momento se designan los evaluadores?



Artículo 46 del RLCP. Estrategia de contratación

- En la estrategia de contratación se analizan, evalúan y determinan las siguientes variables, según corresponda:

e) *Tipo de evaluador y su perfil.*

Artículo 56 del RLCP. Evaluadores

(…)

56.3. La elección del tipo de evaluador, en los casos que se pueda optar por alguno de ellos, se determina en la estrategia de contratación. Asimismo, *en caso se requiera que los evaluadores participen desde las actuaciones preparatorias del proceso de contratación, pueden determinarse en cualquier momento luego de la segmentación de contrataciones.*

Fuente: *PPT Actuaciones Preparatorias - DGA*

Expediente de Contratación

Expediente de Contratación



- Contiene toda la información del proceso de contratación.



- Para proceder a su aprobación, la necesidad debe estar en el CMN aprobado del año fiscal o modificatoria.



- La DEC es responsable de su custodia y disponibilidad, priorizando medios electrónicos.



- Es aprobada por la autoridad de la gestión administrativa antes de la fase de selección.

APROBACIÓN DEL EC - CONTENIDO:

- Requerimiento final, indicando si se encuentra estandarizado
- El documento que aprueba la compatibilización, de corresponder.
- Estrategia de contratación e interacción con el mercado, de corresponder.
- Cuantía de la contratación.
- El documento de designación de los evaluadores.
- La certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.
- Otra documentación necesaria.



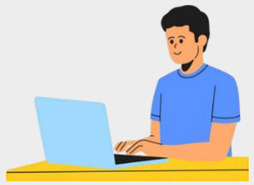
<u>NOTA:</u> Si el proceso es declarado desierto, no requiere nueva aprobación, salvo que se necesiten modificaciones (documentos que motivaron su aprobación).

Fuente: *PPT Actuaciones Preparatorias - DGA*

Bases del Procedimiento

Bases del Procedimiento de Selección

Artículo 55 del RLGCP



- Establecen las reglas del procedimiento de selección
- Son elaboradas por el oficial de compra, comité o DEC, según corresponda.
- Las bases estándar son de uso obligatorio y aprobadas mediante directiva de la DGA.



Incluyen, como mínimo:

- El requerimiento.
- Los documentos para la presentación de ofertas.
- Las condiciones de ejecución contractual.



- Los evaluadores pueden proponer factores adicionales o modificar los propuestos en la estrategia de contratación.

Fuente: *PPT Actuaciones Preparatorias - DGA*

Bases del Procedimiento de Selección

La Directiva N° 0005-2025-EF/54.01 “Directiva que establece las bases estándar para los procedimientos de selección en el marco de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas”, contiene las siguientes bases estándar:

1. Licitación pública para bienes.
2. Licitación pública abreviada para bienes.
3. Licitación pública de obras.
4. Licitación pública abreviada de obras.
5. Concurso público de servicios.
6. Concurso público abreviado de servicios.
7. Concurso público para consultorías y servicios de mantenimiento vial.
8. Concurso público abreviado para consultorías y servicios de mantenimiento vial.
9. Concurso público abreviado para la contratación de expertos y gerentes de proyectos.
10. Subasta inversa electrónica.
11. Comparación de precios.
12. Concurso de proyectos arquitectónicos y urbanísticos.
13. Procedimientos no competitivos.

https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/6683111-0015-2025-ef-54-01

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros

OECE Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes

Ponle PUNCHE y ganamos todos PERÚ

GRACIAS