

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 125 - 2008-MDSM

San Miguel, **17 JUN. 2008**

EL ALCALDE DISTRITAL DE SAN MIGUEL;

VISTOS, el Informe N° 146-2008-GAF/MDSM emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas y el Memorando N° 372-2008-GM/MDSM emitido por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

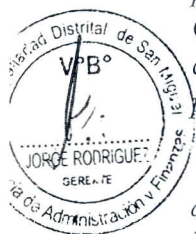
Que, la Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008 establece en el inciso a) de la séptima disposición final, para la XVI Cumbre de Líderes del Foro de Cooperación Económica Asia - Pacífico (APEC) se encuentran exceptuadas de la aplicación del artículo 8° (incisos 2 y 3) y el artículo 9° referidos a la austeridad de bienes y servicios y de la racionalidad y disciplina presupuestaria, así como de normas del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y demás normas complementarias, a las contrataciones, adquisiciones y toda otra actividad preparatoria que se realice durante el año 2008;

Que, la Ley N° 29206, Ley que establece los alcances de la séptima disposición de la Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008, norma que dispone que entre las entidades facultadas para lo dispuesto en la séptima disposición final de Ley de Presupuesto del Sector Público 2008, se encuentran los Gobiernos Locales que serán sedes descentralizadas de las reuniones de la APEC, asimismo el artículo 2° de la norma establece que las entidades realizarán las contrataciones y adquisiciones en el marco de los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía y trato justo e igualitario;

Que, mediante documento de vistos la Gerencia de Administración y Finanzas solicita en merito a lo dispuesto por la Ley N° 29206-APEC, la aprobación de una directiva aplicable a las adquisiciones y contrataciones;

Que, la directiva tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos que debe observar la Municipalidad Distrital de San Miguel, dentro de los criterios de racionalidad y transparencia, en los procesos de adquisiciones y contrataciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 29206, ley que incluye a los gobiernos locales dentro de los alcances de la Séptima Disposición Final de la Ley N° 29142, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2008;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

SE RESUELVE:


ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 004-2008-GAF/MDSM "Directiva Aplicable a las Adquisiciones y Contrataciones en Mérito de lo Dispuesto por la Ley N° 29206-APEC.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Déjese sin efecto cualquier otra norma de carácter interno que se oponga a la directiva aprobada mediante la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas, el fiel cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Municipalidad Distrital de San Miguel
SECRETARÍA GENERAL
Abog. Vicente E. González Navarro.
SECRETARIO GENERAL

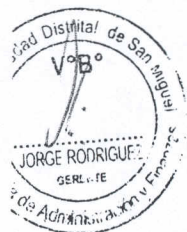

Municipalidad Distrital de San Miguel
PROVINCIA DE LIMA
SALVADOR HERESI CHICOMA
ALCALDE



"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

DIRECTIVA N° 004 -2008-GAF/MDSM

**DIRECTIVA APLICABLE A LAS ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES EN MERITO DE LO DISPUESTO POR LA
LEY N° 29206-APEC**



2008

Procedimiento para las contrataciones y adquisiciones a realizarse dentro del marco de la Séptima Disposición Final de la Ley N 29142 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2008



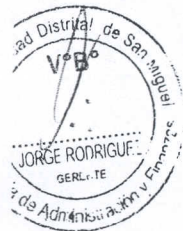
DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES QUE REALICE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL EN MERITO DE LAS DISPOSICIONES SEÑALADAS EN LA LEY N° 29206

1. DEL OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos que debe observar la Municipalidad Distrital de San Miguel, en adelante **LA MUNICIPALIDAD**, dentro de los criterios de racionalidad y transparencia, en los procesos de adquisiciones y contrataciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 29206 - Ley que incluye a los Gobiernos Locales dentro de los alcances de la Séptima Disposición Final de la Ley N° 29142 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008 que exceptúa la aplicación de las normas del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y demás normas complementarias, para las adquisiciones y contrataciones que pretendan ejecutar entre otros, los gobiernos locales, cuyas ciudades han sido declaradas sedes descentralizadas de las reuniones APEC 2008.

2. DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Directiva es aplicable en el marco de lo establecido en la Ley N° 29206 a todas las actividades de organización, conducción y ejecución relacionadas con las adquisiciones, contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras que realice **LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL**, que estén relacionadas directamente con las reuniones y actividades del PERUAPEC 2008 y que cuenten con opinión favorable de la Secretaria Ejecutiva de Organización de la Comisión Extraordinaria de Alto Nivel APEC 2008



3. DE LA BASE LEGAL

1. Ley N° 29142 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
2. Ley N° 29206 – Ley que establece los alcances de la Séptima Disposición Final de la Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
3. Ley N° 26572 – Ley General de Arbitraje.
4. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6. Resolución Suprema N° 175-2004-RE, que establece la Comisión Ejecutiva Nacional relativa al APEC.
7. Resolución Suprema N° 133-2006-RE, que actualiza la composición de la Comisión Ejecutiva Nacional.



8. Resolución Suprema N° 171-2006-RE, que declara de Interés Nacional el ejercicio por el Perú de la Presidencia del Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico APEC.
9. Resolución Suprema N° 013-2007-PCM, que constituye la Comisión Extraordinaria de Alto Nivel APEC 2008.
10. Resolución Ministerial N° 0356-2006-RE, que oficializan sedes de reuniones del PERUAPEC 2008
11. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil,

4. DE LOS PRINCIPIOS.

Los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios que realice la Municipalidad DISTRITAL DE SAN MIGUEL, dentro del marco de lo establecido por la Ley N° 29206, se rigen por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario, los cuales se encuentran definidos en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; ello sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo y del Derecho Común.

Dichos principios tienen como finalidad garantizar que se obtengan los bienes, servicios u obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, conforme a los estándares internacionales establecidos para eventos de esta naturaleza.

5. CONCEPTOS GENERALES

Área Usuaria: Son los órganos o unidades orgánicas que conforman LA MUNICIPALIDAD, que determinan una necesidad específica de bienes, servicios u obras que deben ser atendidos mediante un proceso para la adquisición o contratación respectiva.

Expediente de contratación: Conjunto de documentos en el cual aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, términos de referencia, precio referencial, disponibilidad presupuestal y otros documentos relevantes.

Bases: Documentos que contienen los requerimientos técnicos establecidos por el Comité de Selección, la metodología de evaluación, los procedimientos de participación o la invitación, absolución de consultas, aclaraciones y demás condiciones, para la selección de ofertas y postores, la ejecución contractual respectiva incluyendo, cuando corresponda, la proforma de contrato.

5. DE LA RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA

En las actividades preparatorias, de selección y de ejecución relacionadas con las adquisiciones y contrataciones dentro del ámbito de aplicación de la presente Directiva, intervienen los siguientes órganos y unidades orgánicas:



La Subgerencia de Logística, Servicios Generales y Margesí de Bienes, tendrá a cargo la conducción y ejecución de la integridad de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios cuyos montos referenciales sean iguales o menores de veinte (20) UIT, hasta la suscripción del contrato, la emisión de la orden de compra o servicio, y llevará un expediente de todas las actuaciones de los procesos de contratación o adquisición desde la emisión de la opinión favorable para exoneración por la Secretaria Ejecutiva de la Organización del Comité Extraordinario de Alto Nivel APEC 2008.

Efectuará las adquisiciones o contrataciones de modo directo mediante acciones inmediatas, requiriéndose invitar a un solo proveedor, cuya propuesta cumpla con las características y condiciones establecidas.

El Comité de Selección es el encargado de la organización, conducción y ejecución de los procesos de selección para las contrataciones de obras; y las adquisiciones, contrataciones de bienes y servicios cuyo valor referencial sea mayor de veinte (20) UIT, desde la formulación de las invitaciones a ofertar hasta la determinación del resultado de la evaluación contenida en el cuadro comparativo y acta de Buena Pro, los mismos que serán remitidos a la Subgerencia de Logística, para la formalización del respectivo contrato, siendo de su absoluta responsabilidad, verificar el cumplimiento a cabalidad de los términos de referencia o especificaciones técnicas, así como de todo lo actuado para la obtención del bien a adquirir o servicio u obra a contratar.

EL Comité de Selección estará **conformado como mínimo por tres (3) miembros** con sus respectivos miembros suplentes. Se instalará con todos sus miembros y sus decisiones autónomas se adoptarán por unanimidad ó por mayoría, en este último caso, las opiniones dirimientes constarán en el acta respectiva.

Para el caso de ejecución de obras, se deberá contar como requisito previo a la convocatoria por invitación del proceso de selección, con el expediente técnico debidamente aprobado por la Municipalidad, asimismo, se deberá contar con las especificaciones técnicas en el caso de adquisición de bienes o de los términos de referencia para el caso de servicios, emitidos por la dependencia de donde provienen los requerimientos.

6. ACTOS PREPARATORIOS PARA CONTRATACIÓN O ADQUISICION

La Séptima Disposición Final de la Ley N° 29142- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2008, dispone la excepción de la aplicación de las normas del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y demás normas complementarias para la XVI Cumbre de Lideres del Foro de Cooperación Económica Asia Pacifico – APEC 2008 a desarrollarse en el Perú.

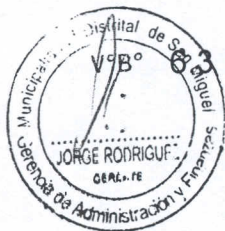
A efectos del cumplimiento de los principios en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios que realice la Municipalidad Distrital de SAN





MIGUEL dentro del marco de la Ley N° 29206, no obstante la inaplicabilidad de la normativa de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento, es conveniente establecer determinados lineamientos en concordancia con las disposiciones contenidas en dichas normas, por lo que se señalan los siguientes actos preparatorios:

- 6.1 La unidad usuaria de LA MUNICIPALIDAD elaborará sus requerimientos que incluirán las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico de obra, según corresponda, para cuyo efecto contará con el apoyo de la Subgerencia de Logística, de ser el caso.
- 6.2 En temas muy especializados, como el informático, comunicaciones u otros que por su propia naturaleza se le pueda comprender como tal, contará con el concurso de las dependencias de LA MUNICIPALIDAD que por sus funciones tengan la respectiva especialización para la formulación del requerimiento. En estos casos, dichas dependencias deberán validar la recepción conforme de los bienes o servicios recibidos para la emisión de la conformidad respectiva del usuario.



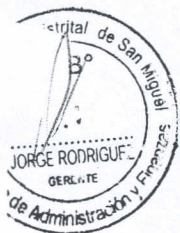
Para la descripción de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes o suministradores determinados, ni descripción que oriente la adquisición o la contratación de una marca, fabricante o tipo de servicio o producto específico. Sólo será posible solicitar una marca, tipo de producto o servicio determinado con la presentación del informe sustentatorio respectivo del usuario y la dependencia especializada, bajo su responsabilidad

- 6.4 Sobre la base del requerimiento, términos de referencia o, especificaciones técnicas formulados por el área usuaria, la Subgerencia de Logística definirá con precisión la cantidad, unidad de medida y las características técnicas de los bienes, servicios y obras que se van a adquirir o contratar, los cuales deberán cumplir obligatoriamente con las normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias nacionales si las hubiere.
- 6.5 Para tal efecto antes de iniciar los procesos de adquisición o contratación, la Subgerencia de Logística coordinará con las dependencias de las cuales provienen los requerimientos y efectuará estudios o indagaciones aleatorias de las posibilidades que ofrece el mercado, según corresponda a la complejidad de la adquisición o contratación, de modo que cuente con la información para la descripción y especificaciones de los bienes, servicios u obras y para definir los valores referenciales de la adquisición o contratación. Para dicho efecto, podrá cursar solicitudes de cotización, tomar como referencia los precios históricos registrados en el SEACE o utilizar cualquier otro medio de acuerdo a la naturaleza del objeto de la convocatoria. Los valores referenciales no podrán ser superiores a los valores de mercado y será determinado sobre la base de los costos estimados por Unidad de Abastecimiento, con una antigüedad no



mayor de seis (06) meses antes de la convocatoria del proceso de contratación o adquisición.

- 6.6 Contar con la opinión favorable para exoneración de la adquisición y contratación del bien, servicio u obra, emitida por la Secretaria Ejecutiva de la Organización CEAN APEC Perú 2008.
- 6.7 En el caso de ejecución de obras, se entenderá que el expediente técnico de obra respectivo incluye el sustento por partidas valorizadas, monto total del precio referencial, así como el cumplimiento del SNIP en caso corresponda para su ejecución, por lo que dicho precio servirá de base para la convocatoria correspondiente.
- 6.8 Para la contratación para ejecución de obra, la Subgerencia de Obras Publicas remitirá a la Subgerencia de Logística un listado de proveedores o contratistas potenciales, a fin que el Comité Especial pueda seleccionar la mejor propuesta, dependiendo de la naturaleza de la obra.
- 6.9 Obligatoriamente se requerirá de la conformación del Comité de Selección para la organización, conducción y ejecución y de los procesos de selección para las contrataciones de obras; y adquisiciones, contrataciones de bienes, servicios cuyo valor referencial sean mayor de veinte (20) UIT.



7. ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA

Los procesos de selección realizados en virtud de la presente directiva, se inician con la convocatoria por invitación y culminan con la suscripción del contrato: Los plazos se computan por días hábiles, son inhábiles los días sábados, domingos, feriados y días no laborales para el sector público; así como los de duelo nacional no laborable. El plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento.

La Subgerencia de Logística, efectuará las adquisiciones o contrataciones para de bienes y servicios cuyos montos referenciales sean iguales o menores de veinte (20) UIT de modo directo mediante acciones inmediatas, requiriéndose invitar a un solo proveedor, cuya propuesta cumpla con las características y condiciones establecidas para lo cual bastará una cotización -vía fax, correo electrónico o cualquier otro medio que permita tener certeza de la fecha y hora de recepción debiendo ser validada por el área usuaria.

La convocatoria para la adquisición y contratación de bienes, servicios u obras a cargo del Comité de Selección, se realizará mediante invitación a no menos de dos (02) proveedores cuya propuesta cumpla con las características y condiciones establecidas en las especificaciones técnicas, para el caso de adquisición de bienes, términos de referencia, para la contratación de servicios y del expediente técnico en el caso de ejecución de obras, (seleccionados del reporte de



"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

proveedores o contratistas potenciales, enviado por la Subgerencia de Obras Publicas y/o de la base de datos de proveedores registrados en el SEACE).

Se preverá que se incluya en las propuestas, el compromiso de los proveedores de mantener el precio ofertado por el plazo de 60 (sesenta) días calendario y/o hasta la suscripción del contrato o de la emisión de la orden de compra o de servicios.

Las invitaciones pueden realizarse por medio de notificaciones personales, correo electrónico, fax o cualquier otro medio que permita tener certeza de la fecha y hora de recepción.

Las invitaciones, las propuestas, así como los documentos que dan cuenta de la realización de las actuaciones del proceso de selección deben formar un expediente cuyo archivo será de responsabilidad de la Subgerencia de Logística.

RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las invitaciones a ofertar sólo pueden dar lugar a la formulación de propuestas definitivas por parte de los proveedores invitados.

Los proveedores deberán presentar sus propuestas técnicas y económicas, para bienes, servicios u obras, en sobres debidamente cerrados. La propuesta económica deberá contener el monto total de su propuesta, el mismo que deberá incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, y de ser el caso los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el valor de los bienes, servicios u obras a contratar, para su completa y correcta prestación.

Las propuestas económicas que excedan en mas de diez por ciento (10%) del valor referencial o sean inferiores al setenta por ciento (70%), en el caso de bienes y servicios, y noventa por ciento (90%) en el caso de obras, serán devueltas, teniéndolas por no presentadas.

Si la propuesta excede hasta el límite del ciento diez (110%) del valor referencial, antes de otorgar la Buena Pro, se debe contar con los recursos necesarios mediante aprobación de la Gerencia Municipal.

Las propuestas se presentarán en la Subgerencia de Logística, en sobres cerrados, y serán dirigidas al Comité de Selección, quien será responsable de garantizar su estado y de hacerla llegar en su integridad, a las dependencias responsables de la evaluación. Asimismo, deberá asegurar que las cotizaciones cuenten con el sello de fecha y hora de recepción.

EVALUACION Y SELECCIÓN DE LA MEJOR PROPUESTA Y FORMALIZACION DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

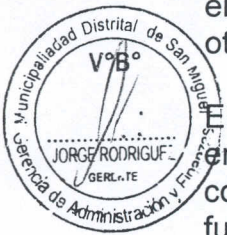


El Comité de Selección elabora las Bases con los términos y las condiciones para la evaluación y selección de la mejor propuesta, debiendo observar el estricto cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para el proceso, debiendo constar su decisión en un cuadro comparativo de asignación de puntajes y un acta debidamente suscritos, documentación que deberá ser remitida posteriormente a la Subgerencia de Logística para verificación del expediente del proceso.

Las propuestas técnicas y económicas, serán revisadas por el Comité de Selección y por el órgano o unidad orgánica de la MUNICIPALIDAD, que generó el requerimiento a efectos de validar su cumplimiento respecto de las especificaciones técnicas, términos de referencias o expediente técnico de obra.

La evaluación de las propuestas técnicas y económicas se realizará en una sola etapa.

El procedimiento de selección culmina con la notificación respectiva al proveedor elegido, a través de la notificación personal, correo electrónico, fax o cualquier otro medio que permita tener certeza de la fecha y hora de recepción



El procedimiento de selección del proveedor no dará lugar a controversia alguna entre quienes hubiesen presentado propuestas y la MUNICIPALIDAD, e incluso con quienes no llegaron a presentar su propuesta o habiéndola presentado no fue aceptada. En ese sentido, la MUNICIPALIDAD no aceptará impugnación alguna.

7.5 DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MENORES

Las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios cuyo monto sea inferior o igual a veinte (20) UIT, vigente al momento de efectuar la transacción, serán realizadas por la Unidad de Abastecimiento para lo cual bastará una cotización -vía fax, correo electrónico o cualquier otro medio que permita tener certeza de la fecha y hora de recepción- que cumpla con las condiciones mínimas requeridas, debiendo ser validadas por el área usuaria.

Sin perjuicio de lo anterior, será posible cursar más de una (1) invitación a cotizar en las adquisiciones y contrataciones menores, cuando el tiempo de atención del requerimiento y las condiciones de mercado lo justifiquen, en cuyo caso será necesario elaborar los términos y condiciones de evaluación y selección de la mejor cotización.

Las cotizaciones de los procesos que sean superiores a veinte (20) UIT serán presentadas a través de la Subgerencia de Logística. En los demás casos, podrán aceptarse las cotizaciones vía correo electrónico, fax o cualquier otro medio del que se permita tener certeza de la fecha y hora de recepción.

8. DE LOS CONTRATOS



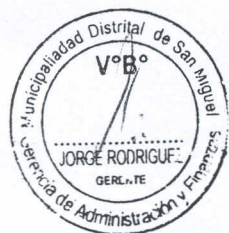
La Subgerencia de Logística de la Municipalidad cursará solicitud formal al proveedor seleccionado para la adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, detallando los requisitos para la formalización del contrato, según corresponda, estos son:

- 8.1 **Copia simple de la Constancia vigente de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores**, el mismo que deberá estar vigente a la fecha de la suscripción del contrato.
- 8.2 **No estar inhabilitado para contratar con el Estado**. Para tal efecto, se efectuará una verificación en el Registro correspondiente del CONSUCODE.
- 8.3 **Carta Fianza como Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato**, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato y por el monto diferencial de propuesta, de ser el caso, cuya vigencia se extiende hasta la conformidad de la última prestación del bien, servicio o hasta el consentimiento de la liquidación final; la carta fianza contará con las características de ser incondicional, solidaria, irrevocable, sin beneficio de excusión y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Municipalidad, que deberá otorgarse para asegurar la buena ejecución y cumplimiento del contrato, sin perjuicio de las penalidades aplicables que serán establecidas en el contrato.

Para la prestación de servicios cuyos montos resulten iguales o superiores a S/. 100,000.00 e inferiores a S/. 200,000.00, podrá exceptuarse de la presentación de garantía siempre que el pago sea realizado como contraprestación periódica o por prestación efectivamente ejecutada. En este caso, adicionalmente, el contratista deberá presentar una declaración jurada donde se compromete a cumplir íntegramente el contrato y sometiéndose a las sanciones pertinentes en caso de incumplimiento.

La Garantía de fiel cumplimiento equivalente al 10% del monto a contratar, será requerida obligatoriamente en los casos de ejecución de obras, independientemente del monto contratado.

- 8.4 Para montos inferiores o iguales a los indicados en el párrafo precedente, el contratista deberá presentar una **declaración jurada comprometiéndose a cumplir con el contrato**. En caso de incumplimiento se aplicarán las acciones previstas en el contrato y/o a las normas de derecho común que sean pertinentes.
- 8.5 **Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI o Carnet de Extranjería del Representante legal;**
- 8.6 **Vigencia de Poderes emitida por Registros Públicos que acredite las facultades y atribuciones del Representante Legal**, con una antigüedad no mayor de 30 días contados desde su expedición;
- 8.8 **Copia del RUC de la empresa.**
- 8.12 **Calendario valorizado de avance de obra de acuerdo al plazo establecido y en concordancia con el cronograma de desembolsos previstos**, que incluirá adicionalmente el Programa PERT-CPM de ejecución de obra con asignación de recursos y Diagrama Gantt debidamente detallados.





El contrato entra en vigencia a partir de su suscripción con vigencia hasta que la liquidación del contrato haya quedado consentida y podrá incorporar otras modificaciones, siempre que no impliquen variación alguna en las características técnicas, precio, objeto, plazo, calidad y condiciones ofrecidas durante el proceso de selección.

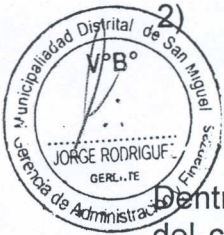
En caso que el postor seleccionado, no acuda a suscribir el contrato dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles pese a haber sido requerido para ello, se convocará al postor que resultase en el segundo lugar.

Para el caso de adquisiciones y contrataciones de bienes o servicios menores de dos (2) UIT el contrato se perfeccionará con la emisión de la Orden de Compra o Servicio. Para el caso de adquisiciones y contrataciones de bienes o servicios.

ADELANTOS

Las Bases o el contrato podrán establecer los siguientes adelantos para la contratación de obras:

- 1) Directos al contratista, los que en ningún caso excederán en conjunto del veinte por cien (20%) del monto del contrato original.
- 2) Para materiales o insumos a utilizarse en el objeto del contrato, los que en conjunto no deberán superar el cuarenta por cien (40%) del monto del contrato original.



Dentro de los quince (15) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, el contratista podrá solicitar formalmente la entrega del adelanto el adelanto señalado en las bases, adjuntando a su solicitud la garantía correspondiente, debiendo la Entidad entregar el monto solicitado dentro de los sete (7) días contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud y garantía correspondiente.

En lo correspondiente a adelanto para materiales o insumos este deberá ser realizado con la anticipación debida y siempre que se haya dado inicio a plazo de ejecución contractual en concordancia con el calendario de adquisición de materiales e insumos presentad por el contratista. No procederá el otorgamiento de adelanto de materiales o insumos en los casos en que las solicitudes correspondientes sean realizadas con posterioridad a las fechas señaladas en el calendario de adquisición de materiales. Para el otorgamiento de adelanto para materiales o insumos se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

La amortización del adelanto directo se hará mediante descuento proporcional en cada una de las valorizaciones de obra. La amortización para adelanto de materiales o insumos se realizará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto



"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias. Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización de los adelantos se tomará en cuenta al momento de efectuar el pago siguiente que le corresponda al contratista y/o en la liquidación.

9. DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Todas las obligaciones y derechos que se deriven de los contratos para la adquisición de bienes, contratación de servicios o de ejecución de obras, desde su suscripción, o desde la emisión de la orden de compra o servicio, hasta que las liquidaciones de las obras sean aprobadas, o hasta la entrega de los bienes o servicios a satisfacción de la Municipalidad, serán reguladas por el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 083-2004-PCM.

10. DE LA SUPERVISIÓN DE LAS CONTRATACIONES Y EJECUCION CONTRACTUAL

La **MUNICIPALIDAD** supervisará directa y permanentemente a través del área usuaria que formuló el requerimiento del bien, servicio u obra en coordinación con la Subgerencia de Logística, debiendo efectuar un permanente seguimiento y evaluación del cumplimiento de los contratos para lo cual el proveedor o contratista deberá ofrecer las facilidades necesarias.

En virtud de ese derecho de supervisión, la **MUNICIPALIDAD** tendrá la potestad de aplicar los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas.

Se deberá informar Trimestralmente a la Contraloría General de la República, sobre la ejecución de las actividades programadas inherentes a las reuniones eventos del Foro APEC 2008, cuyo financiamiento se realice en virtud de las excepciones previstas en la Séptima Disposición Final de la Ley N° 29142 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2008

La Unidad de Obras Públicas e Infraestructura Menor, podrá proponer durante la etapa de ejecución contractual, la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el diez por ciento (15%) del monto del contrato original, o la reducción de las mismas por el mismo porcentaje, así como también la prórroga del plazo de ejecución, para lo cual se deberá elaborar un informe sustentatorio, para la aprobación correspondiente.

En el caso de obras, las prestaciones adicionales no podrán exceder el diez por ciento (10%) del monto original del contrato.

En los casos de adquisición y suministro de bienes, se deberán observar los procedimientos respectivos en cuanto al ingreso de los bienes a Almacén y el



Control Patrimonial de los mismos, los cuales estarán a cargo de la Subgerencia de Logística.

11. DE LA CONFORMIDAD Y EL PAGO RESPECTIVO

Como contraprestación por el bien, servicio u obra contratada, se pagará la suma pactada en la forma y plazos establecidos en el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio. Dicho monto incluye todos los tributos, seguros, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del servicio ofertado.

La **MUNICIPALIDAD** efectuará el pago, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, previa verificación y conformidad del servicio realizado, por la dependencia o dependencias que originó el requerimiento.

Para efecto del trámite del pago correspondiente el **CONTRATISTA** presentará los documentos siguientes:

- Factura Comercial en original y dos (02) copias.
- Orden de Compra, Servicio o Valorización Única de Obra.
- Guía de Remisión con el sello de recibido del Almacén central, para el caso de bienes
- Informe de Conformidad por la dependencia o dependencias que se originó el requerimiento, para el caso de servicios

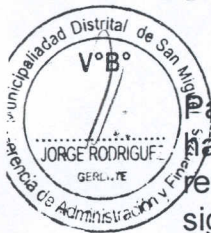
Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días hábiles de ser éstos recibidos, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

En caso de demora en el plazo de entrega de la presentación del bien o servicio, la Unidad de Abastecimiento tramitará la retención del 1% del monto total contratado como penalidad por cada día de retraso, hasta un máximo del 10% del monto contratado.

Adicionalmente, para efectos de dar la conformidad de la ejecución de obras, se conformará un Comité de Recepción, que verificará el cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y efectuará las pruebas que sean necesarias.

12. DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier controversia que surja sobre la ejecución o interpretación del contrato deberá ser sometida a Arbitraje de derecho a solicitud de cualquiera de las partes. Para ello, cada una de ellas nombrará a un árbitro y ambos designarán a uno tercero, quien fungirá de Presidente. Los árbitros establecerán el procedimiento arbitral y las costas del arbitraje correrán en partes iguales entre las partes. El laudo arbitral contendrá una exposición de los motivos en que esté fundado y las partes lo aceptarán como solución definitiva de la controversia.





ANEXO 01

**FASES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN
Y ÁREAS INVOLUCRADAS**

Fase Preparatoria	Elaboración del requerimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras según corresponda	Área Usuaría
	Indagación y/o Estudio de Mercado	Subgerencia de Logística
	Elaboración de Bases	Comité de Selección

Selección	Convocatoria	Comité de Selección
	Presentación de Propuestas	Postores
	Evaluación de propuestas	Comité de Selección
	Formalización de la Buena Pro	Comité de Selección
	Comunicación de la Buena Pro	Subgerencia de Logística
	Citación para la celebración de contrato	Subgerencia de Logística

Ejecución contractual	Celebración de contrato	Gerencia de Administración
	Ejecución de las prestaciones derivadas del contrato	Proveedor
	Conformidad de entrega o de prestación de servicio	Área Usuaría

