

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 018-2009/MPP-OyM		Aprobada con DA N° -2009-A/MPP	
	Área Ejecutora	Gerencia de Administración Gerencia Territorial y de Transporte	Sistema:	Administración
	Áreas Involucradas	Todas las Gerencias		
	Elaborado	01/06/2009	Páginas	15
	Sustituye a	Directiva N° 007-2006/MPP-OyM	Aprobado	D.A N° 016-2006-A/MPP

“Procedimiento para las Contrataciones y Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad Provincial de Piura”

I. Finalidad

- Precisar los procedimientos y responsabilidades en los diferentes niveles de las dependencias de la Municipalidad, para la adquisición y contratación de los bienes servicios y obras, en cumplimiento de la normativa vigente.
- Asegurar que los procesos de selección se desarrollen y ejecuten, caracterizados por los principios de promoción del desarrollo humano, moralidad, libre concurrencia y competencia, imparcialidad, razonabilidad, eficiencia, publicidad, transparencia, economía, vigencia tecnológica, trato justo e igualitario, equidad y sostenibilidad ambiental; así como fomentar la más objetiva e imparcial pluralidad y participación de postores potenciales.

II. Objetivos

- Contar con los procedimientos y aspectos técnicos normativos para las adquisiciones y contrataciones en la Municipalidad de Piura, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley de Gestión Presupuestaria y Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, que contribuya a realizar las actividades de acuerdo a la competencia de las dependencias involucradas.

III. Base Legal

- a. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- b. Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- c. Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- d. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- e. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interna para el Sector Público.
- f. Decreto de Alcaldía N° 008-2006-A/MPP, que aprueba el Manual para Control Previo de Ejecución del Gasto de la Municipalidad Provincial de Piura.

IV. Alcance

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por las dependencias involucradas en la realización de los procesos de convocatoria, evaluación, contratación y adquisición de bienes, servicios y obras de la Municipalidad Provincial de Piura.

V. Vigencia

La presente Directiva tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación, mediante Decreto de Alcaldía.

VI. Procedimiento del Plan Anual de Contrataciones.

6.1. Elaboración

El Plan Anual de Contrataciones, se desarrolla con anterioridad a la ejecución de los Procesos de Selección. En esta fase, la Gerencia de Planificación y Desarrollo coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura, la formulación del Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades, en la que detallan los requerimientos de bienes, servicios y obras para todo el ejercicio presupuestal, además de indicar características y especificaciones técnicas, entre otros, orientadas al cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

La Oficina de Presupuesto, en base a la información anterior, formula el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, y propone su aprobación al Concejo Municipal.

Una vez aprobado el Presupuesto Institucional, la Oficina de Logística elabora un Estudio de Mercado para fijar y definir las características técnicas de los bienes, servicios y la Oficina de Infraestructura lo relacionado de las obras requeridas; así como, determinar y sustentar valores estimados, a través de cotizaciones formales. Seguidamente, se determina el tipo de Proceso de Selección en base a los montos anuales requeridos por toda fuente de financiamiento y por cada tipo de bienes, servicios y obras (**Anexo N° 01**). Finalmente, consolida esta información y formula el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

6.2. Aprobación

El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones es aprobado por Gerencia Municipal, mediante Resolución Gerencial, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura, debiendo contar con el visto bueno de la Gerencia de Administración, Oficina de Logística, Presupuesto, Infraestructura y Unidad de Abastecimiento.

6.3. Difusión

La Oficina de Logística publicara en el SEACE, el Plan Anual de Contrataciones y la Resolución Gerencial en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado y la Oficina de informática lo publicara en la página Web de la Municipalidad.

6.4. Modificación

El Plan Anual de Contrataciones podrá ser modificado de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales, cuando:

- a) Se tenga que incluir o excluir Procesos de Selección; o
- b) El valor referencial difiera en más de veinticinco por ciento (25%) del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.

La aprobación y difusión de las modificaciones se hará en la forma prevista en los numerales 6.2 y 6.3 de la presente directiva, así como en la forma prevista en el (**Art. 8°** del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

VII. Procedimiento para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras

7.1. Proceso de Selección

Los Procesos de Selección de Contrataciones de la Municipalidad de Piura, son el conjunto de actividades que tienen como objeto adquirir y contratar bienes, servicios y obras de la mejor calidad, cualquiera sea el modo de la fuente de financiamiento y/o procedimiento a emplear.

Estos procesos se desarrollan de acuerdo al Título II del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los mismos que incluyen; aprobación del Proceso, elaboración de Bases Administrativas, convocatoria, registro de participantes, presentación y absolución de consultas y/o observaciones, integración de las Bases, presentación y evaluación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro.

7.1.1. Tipos de Procesos

Los Procesos de Selección que desarrolla la Municipalidad de Piura son los siguientes:

- ✓ Licitación Pública que se convoca, para Adquisición de Bienes y Ejecución de obras.
- ✓ Concurso Público, que se convocara para la Contratación de Servicios.
- ✓ Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas, que se convoca para la Contrataciones de bienes servicios y Ejecución de Obras.
- ✓ Adjudicación de Menor Cuantía para Bienes, Servicios y Obras.

7.1.2. Organización de los Expedientes y acciones a realizar del Comité Especial o Comité Especial Permanente.

A. Oficina de Logística

Para la adquisición de bienes y servicios, la Oficina de Logística organiza el Expediente a través de las Unidades de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y deriva para aprobación de la Gerencia de Administración, mediante Resolución Gerencial. Dicho Expediente técnico debe contener el requerimiento del usuario con el detalle de las especificaciones, el valor referencial y el informe de la Oficina de Presupuesto indicando la disponibilidad presupuestal. El monto del expediente debe ser mayor a 03 UIT.

B. Oficina de Infraestructura

Para el caso de obras, la Gerencia Territorial y de Transportes organiza el Expediente, anexa la Declaratoria de Viabilidad y el expediente técnico respectivo, aprobándolo, mediante Resolución Gerencial. Asimismo verificara la disponibilidad Presupuestal e informe de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

C. Comité Especial

Está conformado por tres (03) integrantes titulares con igual número de suplentes, con la finalidad de organizar y ejecutar los Procesos de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos. (Art.24 de la Ley de contrataciones del Estado).

La designación de los integrantes será a la persona, mas no en función del cargo, a través de Resolución de Alcaldía indicando además quien actuará como Presidente. Uno de los integrantes debe pertenecer a la Oficina de Logística y otro al área usuaria. Necesariamente alguno de los miembros deberá tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación. Para el caso de bienes sofisticados, servicios especializados u obras, puede participar en este Comité uno o más expertos independientes, ya sean personas naturales o jurídicas, que no laboran en la entidad.

Conjuntamente con la notificación de designación, se entregara al Presidente del Comité Especial el Expediente de Contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria que pudiera servir para cumplir con el encargo.

Una vez recibida la documentación señalada en el párrafo anterior, el Presidente del Comité Especial, a mas tardar al día siguiente hábil de recibida, deberá convocar a los demás miembros para la instalación respectiva dejando constancia en actas.

Los procesos de selección son organizados y ejecutados por este Comité desde la preparación de las Bases hasta que la Buena Pro quede consentida administrativamente o se produzca la cancelación del proceso.

D. Comité Especial Permanente

Es el grupo de personas que designa el Alcalde mediante Resolución con la finalidad de organizar y ejecutar Procesos de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de menor cuantía para bienes, servicios y obras, (Art. 30º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado). Tratándose de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, podrá designarse uno o más Comités Especiales Permanentes para objetos de contrataciones afines, excepto en el caso de Procesos derivados de una declaratoria de desierto, los que serán conducidos por el mismo Comité Especial designado inicialmente.

E. Funciones del Comité Especial o Comité Especial Permanente

- ✓ Establecer su instalación en forma inmediata a su designación, luego de haber sido notificado mediante la Resolución de Alcaldía, hecho que deberá quedar sentado en el Libro de Actas respectivo.
- ✓ Recepcionar de la Oficina de Logística o de Infraestructura, según sea el caso, el Expediente del Proceso de Selección debidamente aprobado con Resolución Gerencial. Dicho expediente debe contener, entre otros, las especificaciones técnicas de los bienes o servicios por adquirir debidamente visados, los cuales conforman parte de las Bases; así como el Informe Económico Financiero que acredite la existencia de disponibilidad presupuestal para el Proceso de Selección a ejecutar.

- ✓ Formular las Bases Administrativas del Proceso de Selección, debiendo estar suscrita por todos los miembros del Comité Especial Permanente.
- ✓ Gestionar ante la Gerencia Municipal la aprobación de las Bases Administrativas.
- ✓ Desarrollar el Proceso de Selección respectivo desde la convocatoria hasta que la Buena Pro haya sido consentida o se cancele el mismo.
- ✓ Presentar un Informe Final al Gerente de Administración, dando cuenta de los resultados de cada Proceso de Selección concluido, haciendo entrega del expediente de Contratación a la Oficina de Logística, bajo responsabilidad de (los) comité (s) especial(es) que corresponda

7.1.3. Ejecución del Proceso de Selección

En esta fase se procede a la selección del postor (persona natural o jurídica) por el Comité Especial o Comité Especial Permanente; se inicia con la convocatoria del Proceso de Selección y culmina con la Suscripción del Contrato respectivo.

A. Formulación de las Bases Administrativas

Labor a cargo del Comité Especial o Comité Permanente dependiendo quien lleva acabo el proceso. Dichas bases deben ser formuladas de manera adecuada a fin de minimizar el número de consultas u observaciones. Para tal efecto, el Comité debe tener en cuenta las normas específicas indicadas en el TITULO II, CAPITULO III DE LAS BASES, del “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”.

B. Aprobación de las Bases Administrativas

Las Bases de Licitaciones Públicas, y Concursos Públicos serán aprobadas por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía a propuesta del Comité respectivo. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía las bases serán aprobadas por el Gerente Municipal a través de Resolución Gerencial.

Para la aprobación los originales de las Bases deberán estar visados en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial o Comité Especial Permanente dependiendo quien lleva acabo el proceso.

C. Convocatoria

Labor efectuada por el Comité respectivo con el apoyo de la Oficina de Logística, este acto queda materializado con la publicación del aviso de convocatoria y las bases del proceso de selección en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE.

D. Registro de Participantes

El Registro de participantes se efectúa desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (01) día hábil después de haber quedado integradas las Bases; para cuyo efecto acreditarán estar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP y que no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado. El proveedor interesado en participar en el Proceso de Selección debe cancelar el derecho correspondiente en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad de Piura, o abonar en el Banco de la Nación o CMAC-Piura en las Cuentas Corriente respectiva, luego debe emitir vía fax; con atención a la Unidad de Fondos; la carta de presentación de la empresa y el voucher respectivo.

En el caso de Adjudicaciones de Menor Cuantía para bienes y servicios, el registro de participantes deberá hacerse efectivo antes de la presentación de propuestas.

E. Formulación y Absolución de Consultas

A través de las consultas los proveedores interesados pueden solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las bases, o plantear solicitudes respecto a ellas, que consideren pertinentes dentro del plazo previsto en el cronograma de las bases administrativas.

El Comité Especial recibirá las consultas por un periodo mínimo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria para licitaciones y Concursos Públicos. El periodo mínimo será de tres (3) días hábiles para Adjudicaciones Directas y de dos (2) días hábiles para Adjudicaciones de Menor Cuantía, para obras y consultoría de obras.

El plazo para la absolución y su respectiva notificación a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes, de ser el caso, no podrá exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas en el caso de Licitaciones y

Concursos Públicos. Para las Adjudicaciones Directas no podrá exceder de tres (3) días hábiles y para adjudicaciones Directas de Menor Cuantía para obras y consultoría de obras de dos (2) días hábiles. (Art. 55° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

F. Formulación y Absolución de Observaciones a las Bases

Aquellos que adquirieron las Bases para su participación podrán solicitar mediante escrito debidamente fundamentado la formulación de observaciones a las Bases, las que deberán, versar sobre el incumplimiento de las condiciones mínimas a que se refiere el Artículo 26° de la Ley, de cualquier disposición en materia de contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

En las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos las observaciones a las Bases serán presentadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber finalizado el término para la absolución de las consultas. El Comité Especial notificara la absolución a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes, de ser el caso, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde el vencimiento del plazo para recibir las observaciones.

G. Elevación de Observaciones

El plazo para solicitar la elevación de observaciones al titular de la Municipalidad y a la OSCE, según corresponda, en los casos y dentro de los límites establecidos en el Artículo 28° de la Ley es de tres (3) días hábiles computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE.

El plazo para emitir y notificar el pronunciamiento a través del SEACE será no mayor de ocho (8) días hábiles, tratándose del Titular de la Municipalidad y diez (10) días hábiles tratándose del OSCE. Los plazos serán improrrogables y serán contados desde la presentación de la solicitud de elevación de las Bases, en el caso del Titular de la Municipalidad y de la recepción del expediente completo, tratándose del OSCE. De no emitir pronunciamiento dentro del plazo establecido se devolverá el importe de la tasa al observante, manteniendo la obligación de emitir el respectivo pronunciamiento.

Una vez publicado el pronunciamiento a través del SEACE, éste deberá ser implementado por el Comité Especial, aún cuando ello implique la suspensión temporal del proceso y/o la prórroga de las etapas del mismo. El Comité Especial no puede continuar con la tramitación del proceso de selección si no ha cumplido con implementar adecuadamente lo dispuesto en el Pronunciamiento, bajo sanción de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

La competencia del Titular de la entidad para emitir el Pronunciamiento sobre las observaciones de las Bases es indelegable.

Contra el Pronunciamiento de la Entidad o el OSCE no cabe la interposición de recurso alguno, constituyendo además, en éste último caso, precedente administrativo.

H. Integración de las Bases

Se complementa la información de las Bases iniciales con la absolución de consultas y observaciones para obtener las Bases definitivas que reglamentarán el Proceso de Selección, las cuales deben ser publicadas a través del SEACE y que se denominan Bases Administrativas Integradas.

I. Publicación de las Bases Integradas

Si no se cumple con publicar las Bases Integradas a través del SEACE, el Comité Especial no puede continuar con la tramitación del proceso de selección, bajo sanción de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Las Bases Integradas que se publiquen en el SEACE incorporarán obligatoriamente las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones y/o

Pronunciamento. La publicación de las Bases Integradas es obligatoria, aún cuando no se hubieran presentado consultas y observaciones. (**Art. 60°** del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

J. Presentación de Propuestas

Los proveedores remiten dos (02) sobres cerrados, uno debe contener la propuesta técnica y otro la propuesta económica del postor. Se presentan en actos públicos o privados según corresponda. Para que una propuesta sea admitida deberá incluir, cumplir y en su caso, acreditar la documentación de presentación obligatoria que se establezca en las Bases y en los requerimientos técnicos mínimos que constituyen las características técnicas, normas reglamentarias y cualquier otro requisito establecido como tal en las Bases y en las disposiciones legales que regulan el objeto materia de la contratación. (Título II, Capítulo V del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

K. Calificación y Evaluación de Propuestas

Aquellas propuestas que cumplan con los requisitos de las Bases, la Ley y el Reglamento, son consideradas válidas y pasan a la Etapa de Evaluación de propuestas en la que se asignan puntajes de acuerdo con los factores y criterios de evaluación y calificación establecidos en las Bases, así como a la documentación que se haya presentado para acreditarlos.

Oportunidad para la calificación y evaluación de Propuestas:

En todos los procesos de selección, las Bases deben definir un método de calificación y evaluación de propuestas, pudiendo establecer que el otorgamiento de la Buena Pro se realice en acto separado. (**Art. 69°** del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

Procedimientos de Calificación y Evaluación de Propuestas:

La calificación y Evaluación de las Propuestas es integral, realizándose en dos (2) etapas. La primera es la técnica, cuya finalidad es calificar y evaluar la propuestas técnica y la segunda es la económica, cuyo objeto es calificar y evaluar el monto de la Propuesta.

En ningún caso y bajo responsabilidad del Comité Especial y del funcionario que aprueba las Bases se establecerán factores cuyos puntajes se asignen utilizando criterios subjetivos. (**Art. 70°** del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

L. Otorgamiento de la Buena Pro

Se lleva a cabo mediante acto público o privado, según lo establecido por las Bases, con indicación del orden de calificación mediante un cuadro comparativo declarándose ganador al postor que alcanza el más alto puntaje. En caso que dos (02) o más propuestas empaten el otorgamiento de la Buena Pro, ésta se efectúa de acuerdo al orden de procedimiento que establece el (**Art. 72°, 73°** del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

El otorgamiento de la Buena Pro se realizará en acto público para todos los procesos de selección. Sin embargo, tratándose de Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el otorgamiento de la Buena Pro podrá ser realizado en acto privado. En la fecha señalada en las Bases, el Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo, en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores.

Una vez otorgada la Buena Pro, el Comité Especial está en la obligación de permitir el acceso de los postores al expediente de contratación, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

El acceso a la información contenida en un expediente de contratación se regulará por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, incluidas las excepciones y limitaciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública allí establecidas o en los compromisos internacionales asumidos por el Estado Peruano. (**Art. 72°** del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

M. Notificación del acto de otorgamiento de la Buena Pro

Para el otorgamiento de la Buena Pro, en acto público, se entrega en la misma fecha a los postores copia del Acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo detallando los resultados, sin perjuicio que se publique en el SEACE, se notifica a través de la publicación de dicha información en el SEACE y a los correos electrónicos de los postores de ser el caso. (Art. 75° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

N. Consentimiento de la Buena Pro

Cuando se hayan presentado dos (2) ó mas propuestas el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los ocho (08) días hábiles de la notificación de su otorgamiento de la Buena Pro, sin que los postores hayan interpuesto algún recurso de apelación. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.

Para constatar que la Buena Pro quedó consentida, en el caso que corresponda interponer recurso de apelación ante el Tribunal, la Entidad debe verificar en el detalle del proceso de selección registrado en el SEACE, si se interpuso el respectivo recurso impugnativo.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

Con el consentimiento de la Buena Pro, el Comité Especial o Comité Especial Permanente culmina su labor debiendo entregar el expediente con el proceso concluido a la Oficina de Logística para que a su vez efectúe los actos destinados a la formalización del Contrato, bajo responsabilidad.

El consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro deberá ser publicado en el SEACE al día siguiente de producido.

(Art. 77° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

7.2. Suscripción del Contrato

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, la Municipalidad a través de la Oficina de Logística deberá citar al postor ganador, otorgándole un plazo establecido en las Bases, el cual no podrá ser menor de cinco (5) días ni mayor de diez (10) días hábiles y antes de realizarse, se debe exigir al postor ganador de la Buena Pro cumplir con los requisitos dispuestos en el (Art. 141° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado), salvo para el caso de Adjudicaciones de Menor Cuantía donde sólo se exige la presentación de una Declaración Jurada, en la que manifiestan no tener ningún impedimento para contratar con instituciones del Estado.

Se autoriza, mediante Resolución de Alcaldía, al Jefe de la Oficina de Logística, para la suscripción del Contrato de Bienes y Servicios, representando a la Municipalidad Provincial de Piura; con el Proveedor o Contratista, ya sea directamente o por medio de su apoderado, para el caso de persona natural, o representante legal, para el caso de personas jurídicas. El Gerente Municipal es quien suscribe los Contratos de Obras.

Previo a la suscripción, los contratos deben ser visados por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Cuando el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, perderá automáticamente la Buena Pro, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable. En tal caso, el órgano encargado de las contrataciones llamará al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato, procediéndose conforme al plazo dispuesto en el inciso precedente. Si este postor no suscribe el contrato, dicho órgano declarará desierto el proceso de selección, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable.

Cuando la entidad no cumpla con citar al ganador de la Buena Pro a suscribir el contrato dentro del plazo establecido, el postor podrá requerirla para su suscripción, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de vencido el plazo para suscribir el contrato, dándole un plazo de entre cinco (5) a diez (10) días hábiles. En estos casos, la Entidad deberá reconocer a favor del postor una cantidad equivalente al uno por mil (1/1000) del monto total de su propuesta económica por cada día de atraso, computado desde el requerimiento y hasta la fecha efectiva de suscripción del contrato, con un tope máximo de diez (10) días hábiles.

Vencido el plazo otorgado por el ganador de la Buena Pro sin que la Municipalidad haya suscrito el contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, éste podrá solicitar se deje sin efecto el otorgamiento de la Buena Pro. En tal caso, la Municipalidad deberá reconocerle una única indemnización por lucro cesante, cuyo monto deberá ser sustentado por el postor en su solicitud y no podrá ser mayor al diez por ciento (10%) del monto adjudicado; sin perjuicio de la responsabilidad que le pudiera corresponder al funcionario competente para la suscripción del contrato. La Municipalidad tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para resolver el pedido de indemnización. De surgir alguna controversia, ésta será resuelta por el Tribunal.

En los casos que el contrato se perfeccione con Orden de Compra o de Servicios, dentro de los dos (2) días siguientes del consentimiento de la Buena Pro, la Entidad deberá requerir al ganador de la Buena Pro la presentación de los documentos exigidos en las Bases, otorgándole un plazo no mayor de tres (3) días hábiles para tal efecto. La Orden de Compra o de Servicios deberá ser notificada en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro.
(Art. 148° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

7.3. Obligaciones de Contratar

Una vez que la Buena Pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la Municipalidad como los postores ganadores, están obligados a suscribir el o los contratos respectivos.

La Municipalidad no puede negarse a suscribir el contrato, salvo por razones de recorte presupuestal correspondiente a la materia del proceso de selección, por norma expresa o porque desaparezca la necesidad, debidamente acreditada. La negativa a hacerlo basada en otros motivos, genera responsabilidad funcional en el Titular de la Entidad, en el responsable de Administración o Logística, o el que haga sus veces, según corresponda.

En caso que el o los postores ganadores de la Buena Pro se nieguen a suscribir el contrato, serán pasibles de sanción, salvo imposibilidad física o jurídica sobrevenida al otorgamiento de la Buena Pro que no le es atribuible, declarada por el tribunal.

(Art. 137° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

7.4. Perfeccionamiento del contrato

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Tratándose de procesos de Adjudicaciones de Menor Cuantía, distintas a las convocadas para la ejecución y consultoría de obras, el contrato se podrá perfeccionar con la recepción de la Orden de Compra o de Servicio.

En el caso de procesos por relación de ítems, se podrá perfeccionar el contrato con la suscripción del documento que lo contiene o con la recepción de una orden de Compra o de Servicio según el monto del valor referencial de cada ítem. En caso que un mismo proveedor resulte ganador en más de un ítem, podrá suscribirse un contrato por cada ítem o un sólo contrato por todos ellos. La Entidad deberá informar al SEACE de cada ítem contratado.

En las Órdenes de Compra o de Servicios que se remitan a los postores ganadores de la Buena Pro, figurará como condición que el contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

Los contratos y en su caso, las Órdenes de Compra o de Servicio, así como la información referida a su ejecución, deberán ser registrados en el SEACE en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento, ocurrencia o aprobación, según corresponda.

(Art. 138° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

7.5. Sujetos de la relación contractual.

Son sujetos de la relación contractual la Entidad y el contratista en aquellos casos en los que se haya distribuido o prorrateado la Buena Pro entre dos (2) o más postores se formalizará un contrato con cada postor.

(Art. 140° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

7.6. Contenido del Contrato

El contrato está conformado por el documento que lo contiene, las Bases Integradas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato.

El contrato es obligatorio para las partes y se regula por las normas contenidas en la Ley y el el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en el Título III. Los contratos de obras se regulan, además, por el capítulo III de éste Título. En lo no previsto, son de aplicación supletoria las normas de derecho público y, sólo en ausencia de éstas, las de derecho privado.
(Art. 142° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

7.7. Modificación del Contrato

Durante la ejecución del contrato, en caso el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas, de calidad y de precios, la Municipalidad Provincial de Piura, previa evaluación, podrá modificar el contrato, siempre que tales bienes y/o servicios satisfagan su necesidad. Tales modificaciones no deberán variar en forma alguna las condiciones originales que motivaron la selección del contratista.
(Art. 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

7.8. Nulidad del Contrato

Son causales de declaración de nulidad de oficio del contrato las previstas por el art. 56° de la Ley, para lo cual la Municipalidad a través de la Oficina de Logística cursará carta notarial al contratista adjuntando copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes el contratista que no esté de acuerdo con esta decisión, podrá someter la controversia a conciliación y/o arbitraje.
(Art. 144° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

7.9. Consorcio

El contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas ante Notario por cada uno de los integrantes, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda, designándose en dicho documento al representante o apoderado común. No tendrá eficacia legal frente a la Entidad los actos realizados por personas distintas al representante o apoderado común.

Si la promesa formal de consorcio no lo establece, se presume que la participación de cada integrante del consorcio es en proporciones iguales, condición que se mantendrá al suscribirse el contrato de consorcio.

Los integrantes de un consorcio responden solidariamente respecto de la no suscripción del contrato y del incumplimiento del mismo, estando facultada la Municipalidad de Piura, en dichos casos, para demandar a cualquiera de ellos por los daños y perjuicios causados.

El incumplimiento del contrato generará la imposición de sanciones administrativas que se aplicarán a todos los integrantes del consorcio, aún cuando se hayan individualizado las obligaciones y precisando la participación de cada uno.
(Art. 145° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

7.10. Subcontratación

El contratista podrá acordar con terceros la subcontratación de parte de las prestaciones a su cargo, cuando lo autoricen las Bases siempre y cuando:

1. La Municipalidad lo apruebe por escrito y de manera previa, por intermedio de la Gerencia Territorial y Transportes dentro de los cinco (5) días hábiles de formulado el pedido. Si transcurrido dicho plazo la Municipalidad Provincial de Piura no comunica su respuesta, se considera que el pedido ha sido aprobado.
2. Las prestaciones a subcontratarse con terceros no excedan del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original.
3. El subcontratista se encuentre inscrito en el RNP y no esté suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.
4. En el caso de contratistas extranjeros, éstos se comprometen a brindar la capacitación y transferencia de tecnología a los nacionales. Aún cuando el contratista haya subcontratado, conforme a lo indicado precedentemente, es el único responsable de la ejecución total del contrato frente a la Entidad. Las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Municipalidad Provincial de Piura.

Las subcontrataciones se efectuarán de preferencia con las microempresas y pequeñas empresas.

(Art. 146° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

7.11. Vigencia del Contrato

El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la Orden de Compra o de Servicio.

Tratándose de la adquisición de Bienes y Servicios, el contrato rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago.

En caso de ejecución y consultoría de obras, el contrato rige hasta el consentimiento de la liquidación y se efectúe el pago correspondiente.

(Art. 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

VIII. Procedimientos Solución de Controversias

8.1 Durante los Procesos de Selección

Recurso de Apelación

El recurso de apelación se interpone con el objeto que la Municipalidad Provincial de Piura resuelva los actos impugnados durante el desarrollo del proceso de selección desde la convocatoria hasta antes de la celebración del contrato tal como lo señala el (Art. 53° de la ley de Contrataciones del Estado).

Requisitos de admisibilidad del Recurso de Apelación

- a) Identificación del impugnante debiendo consignar su nombre y número del documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación, mediante representante, se acompañara la documentación que acredite la representación.
Tratándose de consorcios el representante común debe interponer el recurso de apelación en nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de Consorcio
- b) Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.
- c) El petitorio que comprende de la determinación clara y concreta de lo que se solicita.
- d) Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.
- e) Las pruebas instrumentales pertinentes.
- f) La garantía conforme lo señalado en el artículo 112°.
- g) La firma del impugnante o de su representante. En caso de consorcio bastara la firma del representante.
- h) Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiera.
- i) Firma de abogado, solo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas, siempre que la defensa sea cautiva.

Plazos para la interposición del Recurso de Apelación

- a) El Recurso de Apelación se presenta ante la Unidad de Atención al Ciudadano, conforme a lo indicado en el artículo 109° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) La presentación de los recursos de apelación deberá registrarse en el SEACE el mismo día, de haberse interpuestos dos (2) o más recursos de apelación respecto de un mismo proceso o ítem, la Municipalidad podrá acumularlos a fin de resolverlos de manera conjunta, siempre que los mismos guarden conexión. El plazo de resolución de dichos recursos acumulados será del último recurso interpuesto o subsanado, tal como lo dispone el Art.113 numeral 2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) La Municipalidad correrá traslado de la apelación a los postores que pudiese resultar afectados con la resolución del recurso dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones advertidas en la presentación del mismo, según corresponda, (art. 113 numeral 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
- d) El postor o postores emplazados podrán absolver el traslado del recurso interpuesto en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. La Municipalidad deberá resolver con la absolución del traslado o sin ella, artículo 113° numeral 4, párrafo 1°, Ley de Contrataciones del Estado.

- e) Al interponer el recurso o al absolverlo, el impugnante o los postores podrán solicitar el uso de la palabra, lo cual deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de culminado el plazo para la absolución del traslado del recurso de apelación, Art. 113° numeral 4 (2° párrafo) de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) De solicitarse el uso de la palabra en el recurso de apelación o en la absolución, la Municipalidad deberá convocar una audiencia de informes orales en un plazo de dos (2) días hábiles.
- g) La Unidad Orgánica solicitante del requerimiento, deberá emitir el informe técnico, sobre la impugnación en un plazo de un (1) día.
- h) Una vez que el expediente tenga el informe técnico debe ser remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para informe legal.
- i) Con el informe técnico legal el despacho de Alcaldía debe emitir la Resolución que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta y notificar su decisión a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado SEACE en un plazo de un (1) día.

8.2. Durante la Ejecución del Contrato

A. Conciliación

Cualquiera de las partes tiene el derecho de iniciar el procedimiento de conciliación dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144°, 170°, 175°, 177°, 199°, 201°, 209°, 210°, y 211° o en su defecto, en el artículo 52° de la Ley, debiendo iniciarse este procedimiento ante un centro de conciliación acreditado por el Ministerio de Justicia.

Las actas de conciliación deberán ser remitidas al OCSE para su registro y publicación, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de suscritas

B. Arbitraje

Cualquiera de las partes tiene derecho a dar inicio al arbitraje administrativo, dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144°, 170°, 175°, 177°, 199°, 201°, 209°, 210°, y 211° o en su defecto, en el artículo 52° de la Ley.

C. Nulidad

El Tribunal declara nulos los actos administrativos expedidos por las entidades cuando:

- Son dictados por órgano incompetente.
- Contravengan las normas legales.
- Contengan un imposible jurídico.
- Prescindan de las normas esenciales de procedimiento.

D. Sanciones

Corresponde al Tribunal imponer sanción administrativa de inhabilitación, temporal o definitiva, o sanción económica, a que se contraen los artículos 51° y 52° de la ley, a proveedores, participantes, postores, contratados expertos independientes y árbitros según corresponda por infracción de las disposiciones contenidas en la Ley y su Reglamento, reside en exclusividad en el Tribunal.

Cuando la entidad considere que existe responsabilidad por parte de los expertos independientes que formaron parte del Comité Especial, remitirá al Tribunal todos los actuados, incluyendo un informe en el cual se indique la supuesta responsabilidad en que habrían incurrido los expertos independientes, adjuntando la evidencia correspondiente, en un plazo que no excederá de los diez (10) días hábiles contados a partir de la detección del hecho correspondiente.

IX. Procedimientos después de la Adjudicación de Bienes y Contratación de Servicios y Obras

9.1. Adjudicación de Bienes y Contratación de Servicios

Una vez suscrito el contrato, el proveedor adjudicado debe cumplir con atender el pedido correspondiente, de ser necesario se emitirán en forma parcial orden de compra y/o ordenes de servicio.

9.1.1. Adjudicación de Bienes

La Oficina de Logística remite el expediente de contratación a la Unidad de Abastecimientos a fin de redactar la Orden de Compra correspondiente.

La orden de compra se emite en original y (04) copias (original se archivara en Tesorería, 01 copia al archivo de Logística, 01 copia para el proveedor y 02 copias para Almacén que sirven para su control de Entrada y Salida de Bienes, culminado este registro archivara su copia y la segunda trasladara a Oficina de Contabilidad) y se adjuntan al expediente para remitirlo al Almacén.

El proveedor adjudicado recepciona copia de Orden de Compra, luego envía el pedido y la Guía de Remisión al Almacén, donde se verifica y da conformidad liquidando la orden de compra, retirando sus 2 copias liquidadas.

Para el caso de bienes sofisticados o de uso especializado, para la liquidación de la orden de compra, se solicita informe de conformidad al Jefe de la dependencia usuaria.

Dada la conformidad el expediente pasa a la Oficina de Contabilidad a fin de proseguir con el trámite correspondiente para el pago de acuerdo al Procedimiento del Manual de Control Previo de Ejecución de Gasto de la Municipalidad Provincial de Piura.

9.1.2. Contratación de Servicios

La Oficina de Logística remite el expediente de contratación a la Unidad de Servicios a fin de redactar la Orden de Servicios correspondiente.

La Orden de Servicios se emite en Original y 4 copias (Original se archiva en Tesorería, 01 copia al Archivo de Logística, 01 copia para el Proveedor, 01 copia para archivo de Contabilidad y 01 copia para la dependencia solicitante) y se adjuntan al expediente para remitirlo a la dependencia orgánica receptora.

El proveedor adjudicado recepciona copia de la Orden de Servicio, luego atiende el pedido, a la dependencia orgánica solicitante, una vez culminado el servicio, esta emite un informe de conformidad del servicio y liquida la orden de servicio, derivando el expediente a la Oficina de Logística, el cual retira las 3 copias liquidadas para su distribución y control debiendo llevar un registro de las copias distribuidas para las acciones de Control Institucional.

Dada la conformidad el expediente pasa a la Oficina de Contabilidad a fin de proseguir con el trámite correspondiente, para el pago de acuerdo con el Procedimiento del Manual de Control Previo de Ejecución de Gasto de la Municipalidad de Piura

9.2. Contratación de Obras

Posterior a la suscripción del contrato, la Municipalidad través de la Oficina de Infraestructura y División de Obras conjuntamente con el Inspector o Supervisor, según corresponda, hará entrega del terreno.

El Contratista podrá solicitar formalmente la entrega de los adelantos de acuerdo a lo establecido en las bases:

1. Directos al contratista, los que en ningún caso excederán en conjunto del veinte por ciento (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 ciento (40%) del monto del contrato original.

La entrega de los adelantos directos y de los materiales e insumos se realizara de acuerdo a lo establecido en los Artículos 187° y 188° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Oficina de Tesorería, recibe el expediente y lo revisa, para tramitar los adelantos solicitados, debe confirmar ante la(s) entidad(es) financieras la autenticidad de la(s) Carta(s) fianza(s) o Póliza de caución, recibida la conformidad, procede de acuerdo a las etapas del procedimiento que describe el Manual para el Control Previo de Ejecución del Gasto. Asimismo debe mantener en custodia las Fianzas y solicitar la actualización cuando corresponda, debiendo llevar un Registro de Garantías o Fianzas de obras, para las acciones de control.

El inicio del plazo de ejecución de Obra comienza a regir desde el día siguiente de que se cumplan las condiciones a que se refiere el Artículo 184° del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008 -EF. Las Valorizaciones mensuales de Obra serán elaboradas por el Inspector o Supervisor y el

Contratista, donde la amortización del Adelanto Directo se hará mediante descuentos proporcionales en cada una de las valorizaciones; y la amortización del adelanto para materiales e insumos, se realiza de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias, las cuales debe contar con la aprobación del Supervisor expresamente designado con Resolución. Una vez dada la conformidad del expediente por la Oficina de Infraestructura lo remite a la Oficina de Contabilidad a fin de proseguir con las etapas del Manual de Control Previo de Ejecución de Gasto

Una vez culminada la obra, el Comité de Recepción de Obras de esta Municipalidad y el Contratista Adjudicado suscriben el Acta de Recepción de la Obra. Posteriormente el Contratista presenta la Liquidación de Obra correspondiente, la cual es revisada tanto por el Supervisor designado como por la División de Liquidación de Obras, quien además se encarga de aprobar o no dicha liquidación. Luego de haber quedado aprobada la liquidación con Resolución de Alcaldía culmina definitivamente el contrato y se cierra el expediente respectivo.

X. Sanciones

El incumplimiento a la presente directiva dará lugar a las correspondientes infracciones y sanciones administrativas, de acuerdo a los artículos 237° y 238° del Reglamento de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF. La imposición de las sanciones es independientemente de la responsabilidad civil o penal que pueda originarse por las infracciones cometidas

Para el caso de aquellos proveedores que no cumplan con entregar los Bienes y/o Servicios a esta Municipalidad, después de haber sido otorgada la Buena Pro, se les exigirá mediante notificación, el cumplimiento del Contrato.

Los proveedores que acaten dicha notificación y cumplan extemporáneamente con el contrato, serán sancionados con el cálculo de una penalidad, en cambio de hacer caso omiso, además de la penalidad, se emite un informe al Tribunal dando a conocer el hecho para se sirva disponer las medidas correspondientes conforme a Ley.

Para el caso de obras, se rescinde el Contrato de aquellos proveedores que incumplan de manera parcial o total el mismo, además quedan observados e impedidos de volver a trabajar por esta Municipalidad.

Los servidores y/o funcionarios que incurran en hechos que ameriten responsabilidad administrativa, estarán incurso dentro de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, previa apertura del Proceso Administrativo.

XI. Responsabilidades

Elaboración	Conformidad	Aprobación	Aplicación	Verifica Cumplimiento	Distribución
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración, Oficina de Infraestructura, Oficina de Logística Oficina de Contabilidad Oficina de Tesorería Oficina de Organización y Métodos	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas Involucradas	Oficina de Control Institucional	Secretaría General

XII ANEXO

ANEXO 01

Topes(*) para cada Proceso de Selección de Contrataciones y Adquisiciones Año Fiscal 2009 y en Nuevos Soles

PROCESOS DE SELECCIÓN		BIENES	SERVICIOS	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA		> = 369,200		> = 1'207,000
CONCURSO PÚBLICO			> = 213,000	
ADJUDICACIÓN	PÚBLICA	< a 369,200 > a 184,600	< de 213,000 > de 106,500	< de 1'207,000 > de 605,300
	DIRECTA	SELECTIVA	< = de 184,600 > = de 66,920	< = de 106,500 > = de 21,300
MENOR CUANTÍA		< de 36,920 > de 10,650 (**)	< 21,300 > de 10,650 (**)	< de 120,700 > de 10,650 (**)

Artículo 14° de la Ley 29289, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.

(**) Decreto Supremo N° 169-2008-EF, publicado en el Diario Oficial el Peruano el 25-12-2008.

Artículo 3°, numeral 3.2 del Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.

XIII Conformidad

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Ing. Nimia Elera de Pinao	
Gerencia de Administración	CPC Rodolfo Vásquez Seminario	
Gerencia Territorial y de Transportes	Arq. José Luís Vargas Gallegos	
Oficina de Logística	Lic. Adm. Omar Neira Torres	
Oficina de Infraestructura	Ing. Viviana Saavedra Gómez	
Oficina de Contabilidad	CPC. Wilmer Santos Flores	
Oficina de Tesorería	Srta. Catalina Rivas Vivencio	
Oficina de Organización y Métodos	Ing. Cesar David Muro Miranda	