

DECRETO DE ALCALDÍA N° 028-2010-MPT

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

VISTO: la Directiva N° 001-2010-MPT/GAJ, la "Directiva que regula la fase preparatoria y de ejecución de los procesos de selección destinados a la contratación de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Trujillo";

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú se reconoce a las Municipalidades como órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro del ámbito de su jurisdicción de conformidad con la Ley n° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el Art. 06° del Decreto Legislativo N° 1017 establece que cada Entidad establecerá en su Reglamento de Organización y Funciones u otros instrumentos de organización, el órgano u órganos responsables de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación.

Que, el Art. 13° del Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado establece que sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, el área usuaria deberá requerir la contratación de los bienes, servicios u obras, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.

Que, el Art. 49° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo aprobado con la Ordenanza Municipal N° 17-2007-MPT establece que son Funciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento: 1) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes y el inciso 2): Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios, con relación a los requerimientos con las diversas unidades involucradas.

Que, la Gerencia de Auditoría Interna recomienda en el "Examen Especial a la Exoneración de los Procesos de Selección, período 2007-2008", se disponga que Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerente de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Abastecimiento "cautelen que se formulen y/o aprueben todos los documentos requeridos durante la fase preparatoria y de ejecución de



los procesos de selección; así como la presentación por parte de los postores de la documentación exigida por Ley, previa a la suscripción de los contratos respectivos".

Que, mediante Memorandos N° 6218 y 6374-2010-MPT/GM, Gerencia Municipal remite los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la formulación de un dispositivo legal que implemente dicha recomendación, habiendo formulado la misma el documento de la referencia, el cual cuenta con el visto bueno de las áreas involucradas y se encuentra acorde con la normatividad vigente.

En tal sentido, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y con opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2010-MPT/GAJ - "Directiva que regula la fase preparatoria y de ejecución de los procesos de selección destinados a la contratación de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Trujillo".

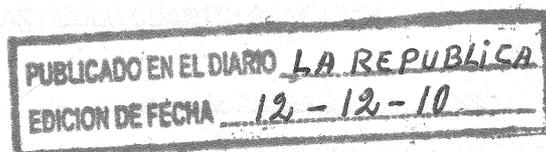
ARTÍCULO SEGUNDO: DISPÓNGASE su cumplimiento obligatorio por parte del personal de la Municipalidad.

PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

07 DIC. 2010



[Handwritten signature]
CESAR ACUÑA PERALTA
ALCALDE



Cc
GM
GAJ
GAF
SGA
Archivo

DIRECTIVA N° 001-2010-MPT/GAJ

“DIRECTIVA QUE REGULA LA FASE PREPARATORIA Y DE EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DESTINADOS A LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO”

CAPÍTULO I

DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL

ARTÍCULO PRIMERO: FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad reglamentar la Fase Preparatoria y de Ejecución de los Procesos de Selección para la contratación de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETIVOS

- I.1. Normar la aprobación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad.
- I.2. Establecer cuáles son las funciones de las diferentes unidades orgánicas en la fase preparatoria y fase previa a la suscripción de los contratos durante los procesos de selección.
- I.3. Establecer los plazos máximos y documentos exigidos por la Ley durante la fase preparatoria de los procesos de selección.
- I.4. Establecer los plazos máximos y documentos exigidos por la Ley para la suscripción de los contratos en los procesos de selección.

ARTÍCULO TERCERO: ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para las diferentes unidades orgánicas que estén involucradas en alguna de las fases de los procesos de selección que realiza la Municipalidad Provincial de Trujillo, para proveerse de bienes y servicios.

ARTÍCULO CUARTO: BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley de Contrataciones del Estado – Decreto Legislativo 1017



- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF
- RESOLUCION N° 169-2009-OSCE-PRE que aprueba la Directiva N° 005-2009-OSCE/PRE "Directiva sobre el Plan Anual de Contrataciones"
- Ordenanza Municipal N° 017-2007-MPT, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo

CAPÍTULO II

DE LA FASE PREPARATORIA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

ARTÍCULO QUINTO: DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- 5.1. El Plan Anual de Contrataciones – PAC, contiene todas las contrataciones, con independencia del tipo de proceso de selección y/o régimen legal que las regule.
- 5.2. La elaboración del PAC comprenderá dos momentos:

Primer Momento: Programación y formulación presupuestal, el mismo que culmina con el Proyecto del PAC a cargo de la Sub Gerencia de Abastecimiento, previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y las demás áreas usuarias.

Segundo Momento: Aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), la Sub Gerencia de Abastecimiento revisará, evaluará y actualizará el proyecto del PAC, según montos del PIA.

- 5.3. El PAC será aprobado por el Titular del Pliego, la máxima autoridad administrativa, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura.
- 5.4. Dentro de los 05 días hábiles siguientes a la aprobación del PAC, se deberá publicar el mismo en el SEACE y en el Portal Institucional, por parte de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Gerencia de Sistemas, respectivamente. Dicha publicación deberá incluir los datos indicados en el formato aprobado como anexo 1 de la Directiva N° 005-2009-OSCE/PRE, por el OSCE.
- 5.5. Adicionalmente el PAC deberá estar a disposición de cualquier interesado en la Sub Gerencia de Abastecimientos, pudiendo aquel revisar y/o adquirir copia del documento al precio de reproducción.
- 5.6. El Titular del pliego evaluará el PAC semestralmente a solicitud de la Sub Gerencia de Abastecimiento en coordinación con el área involucrada, pudiendo adoptar medidas correctivas tendientes a alcanzar las metas y objetivos plasmados en el Plan Operativo Institucional – POI, y de ser el caso, la determinación y deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar.



- 5.7. El PAC podrá ser modificado en cualquier momento, durante el curso del año fiscal, siempre que se produzca una reprogramación de las metas institucionales propuestas o una modificación de la asignación presupuestal.
- 5.8. La aprobación de la modificación del PAC, deberá adoptar la misma forma para la aprobación del mismo, debiendo indicarse la descripción, tipo, objeto, fecha prevista de la convocatoria y el valor estimado de los procesos que se desean incluir en la nueva versión.
- 5.9. El PAC modificado, igualmente deberá ser publicado en el SEACE.

ARTÍCULO SEXTO: DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- 6.1. El Expediente de Contratación deberá contener toda la documentación del proceso, esto es, desde el requerimiento formulado por el área usuaria hasta la culminación del contrato, en específico, debe contener la información referida a las características técnicas de lo que se va a contratar, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la fórmula de reajuste de ser el caso; asimismo, se incluirá las actuaciones posteriores a la aprobación del Expediente de Contratación, como son, designación del Comité Especial hasta la culminación del contrato, incluidas las ofertas no ganadoras.
- 6.2. El Expediente de Contratación deberá estar en custodia de la Sub Gerencia de Abastecimiento, quien asume la responsabilidad en caso de pérdida o alteración de alguno de los documentos conformantes; salvo en los casos en que el expediente de contratación se encuentre en poder del Comité, o en las áreas competentes que aprueben dicho expediente.
- 6.3. El área usuaria define las características técnicas, esto es, las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios y obras a contratar; pudiendo la Sub Gerencia de Abastecimiento en lo que le corresponde con autorización del área usuaria y con el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, ajustar las características de lo que se va a contratar.
- 6.4. El órgano encargado de las contrataciones llevará a cabo el estudio de posibilidades que ofrece el mercado para determinar: 1. El valor referencial; 2. La existencia de pluralidad de marcas y/o postores; 3. La posibilidad de distribuir la Buena Pro; 4. Información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso; 5. La pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario; 6. Otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación; debiendo para ello proceder conforme al Artículo 12 y siguientes del Decreto Supremo 0184-2008-EF.
- 6.5. La Sub Gerencia de Abastecimiento es la responsable de remitir el Expediente de Contratación al órgano competente para su aprobación.



CAPÍTULO III

DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO)

ARTÍCULO SÉTIMO:

- 7.1. La Sub Gerencia de Abastecimiento, en el plazo de dos días hábiles posteriores a quedar consentida o firme administrativamente la Buena Pro, citará al postor ganador, para que en un plazo no menor de cinco (05) ni mayor de diez (10) – salvo en los casos de Adjudicación de Menor Cuantía que el plazo no podrá ser mayor a tres (03) días, acuda a la entidad a suscribir el contrato respectivo, y ante la no concurrencia del mismo deberá citar al segundo postor ganador y de no acudir el mismo declarará desierto el proceso.
- 7.2. El postor ganador deberá acudir a la suscripción del contrato con la siguiente documentación, además de la prevista en las Bases:
- a) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, salvo en los contratos derivados de procesos de Adjudicación de Menor Cuantía y de procesos de selección según relación de ítems, en los que el monto del valor referencial del ítem o sumatoria de los valores referenciales de los ítems adjudicados a un mismo postor no superen lo establecido en la normativa vigente para convocar a una Adjudicación de Menor Cuantía, en los que la sub Gerencia de Abastecimiento deberá efectuar la verificación correspondiente en el portal del RNP.
 - b) Garantías, salvo casos de excepción.
 - c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso
 - d) DNI vigente del representante legal
 - e) Copia de la vigencia de poder del Representante Legal con una antigüedad no menor a 30 días
 - f) Código de Cuenta Interbancario (CCI)
 - g) Demás documentos que se establezcan en las bases administrativas del proceso de selección respectivo.
- 7.3. La Sub Gerencia de Abastecimiento deberá verificar que las garantías otorgadas sean en los montos y plazos establecidos por la norma sobre la materia.
- 7.4. Luego de la suscripción del contrato y, en el mismo acto, se entregará un ejemplar del mismo al contratista.
- 7.5. El contrato tiene vigencia a partir del día siguiente de sus suscripción, encontrándose prohibido la suscripción de contratos en vías de regularización, esto es, la ejecución del contrato no podrá iniciarse con anterioridad a la suscripción del mismo, salvo en los casos de procesos exonerados por la causal de emergencia.



- 7.6. Las modificaciones de los términos del contrato, ampliaciones del plazo contractual, cálculo de penalidades y resolución del contrato se ejecutarán en los supuestos establecidos en la norma sobre la materia.
- 7.7. La Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe de la Sub Gerencia de Abastecimiento, en caso de resolución de contrato por incumplimiento, deberá comunicar al OSCE a fin que éste proceda a la imposición de la sanción correspondiente, conforme a sus atribuciones.
- 7.8. La Sub Gerencia de Abastecimiento deberá registrar en el SEACE todos los actos realizados en cada proceso, los contratos suscritos y su ejecución así como deberá registrar las órdenes de compra o de servicios y/o información referida a su suscripción.

CAPÍTULO IV

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son igualmente aplicables, en la fase preparatoria y contrato, a las contrataciones exoneradas.

SEGUNDO: En todo lo no regulado por la presente directiva se deberá aplicar las normas aludidas en la Base Legal, procurando la observancia de los principios que inspiran el procedimiento administrativo general y en especial las concernientes a las contrataciones del Estado.

TERCERA: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación respectiva.

Trujillo, 07 DIC. 2010

