



PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

Resolución Gerencial N° 221 -2018-GRLL-GOB/PECH

Trujillo,

08 NOV. 2018

VISTO: El informe N° 028-2018-GRLL-GOB/PECH-05.AR-JBC, de fecha 29.10.2018, de la Oficina de Planificación, solicitando la aprobación de los Lineamientos para las contrataciones que efectúe el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, constituye una Unidad Ejecutora del Gobierno Regional La Libertad, al haber sido transferida a éste mediante Decreto Supremo N° 017-2007-VIVIENDA;

Que, mediante Resolución Gerencial N° 209-2017-GRLL-GOB/PECH, de fecha 19.09.2017, se aprobaron las Disposiciones sobre Contrataciones que efectúe el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, teniendo en cuenta observaciones efectuadas por el Organo de Control Institucional;

Que, mediante Oficio N° 205-2018-GRLL-GOB/PECH-02, de fecha 07.06.2018, la Jefe del Órgano de Control Institucional se dirige a la Gerencia reiterando la solicitud de documentación que acredite haber gestionado riesgos advertidos. Señala que si bien mediante Resolución Gerencial N° 209-2017-GRLL-GOB/PECH se mitigaron los puntos 1, 2 y 3, quedaron pendientes de subsanación los puntos 2, 5 y 6;

Que, mediante Informe N° 021-2018-GRLL-GOB/PECH-06.4, de fecha 13.06.2018, la Jefe (e) de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales se dirige a la Oficina de Administración adjuntando los Lineamientos para las contrataciones que efectúa el Proyecto, solicitando se derive al área de Racionalización, de la Oficina de Planificación para revisión y continuación del trámite;

Que, mediante Informe N° 17-2018-GRLL-GOB/PECH-05.AR-JBC, de fecha 20.08.2018, del Área de Racionalización, de la Oficina de Planificación, manifiesta haber revisado y corregido el proyecto de Lineamientos, y solicita se derive la Oficina de Asesoría Jurídica para revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, a través del Informe Legal N° 084-2018-GRLL-GOB/PECH-04.PMC, la Abog. Patricia Meneses Cachay, adscrita a la Oficina de Asesoría Jurídica evalúa la documentación remitida, efectuando comentarios y recomendaciones respecto al proyecto de lineamientos remitido por la Oficina de Planificación;

Que, mediante el documento de Visto, de fecha 29.10.2018, el Especialista en Racionalización, de la Oficina de Planificación, adjunta los Lineamientos para las contrataciones efectuadas por el PECH en el marco de la Ley de Contrataciones, su Reglamento y Directivas relacionadas; solicitando se derive a la Oficina de Asesoría Jurídica para trámite de aprobación;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas en el marco del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional la Libertad, aprobado por Ordenanza Regional N° 008-2011-GR-LL/CR, modificada por Ordenanza Regional N° 012-2012-GR-LL/CR; y con las visaciones de las Oficinas de Asesoría Jurídica; Planificación y Administración;



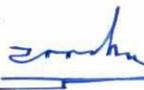
SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar los "Lineamientos para las contrataciones que efectúe el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado", que en cinco (05) folios forma parte de la presente Resolución Gerencial; dejando sin efecto el instrumento de gestión aprobado mediante Resolución Gerencial N° 209-2017-GRLL-GOB/PECH, de fecha 19.09.2017.

SEGUNDO.- Hágase de conocimiento de las Unidades Orgánicas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC y del Gobierno Regional La Libertad.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase




ABOG. CARLOS MATOS IZQUIERDO
GERENTE



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES QUE EFECTÚE EL PROYECTO ESPECIAL EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO

El presente documento regula el desarrollo de las fases de Actos Preparatorios y Selección de las Contrataciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC - en adelante PROYECTO - en el marco de los Procedimientos de Selección regulados por la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado -en adelante LA LEY-, su Reglamento, en adelante EL REGLAMENTO y sus modificatorias, orientando la competencia normativa, técnica y operativa de cada Unidad Funcional, dentro del marco legal vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO: FINALIDAD

- 2.1. Precisar las competencias de cada Unidad Orgánica o Área Funcional del PROYECTO, en el desarrollo de la etapa de actos preparatorios, así como en el desarrollo de los procedimientos de selección, hasta el perfeccionamiento del contrato.
- 2.2. Precisar las acciones o actividades que deben cumplir los servidores involucrados en el desarrollo de los procedimientos de selección teniendo en cuenta los principios de Eficacia, Eficiencia, Racionalidad y Transparencia, así como los demás principios contemplados en LA LEY.
- 2.3. Estandarizar y Dinamizar las actividades previas, concurrentes y posteriores a la realización de los procesos de contratación hasta la etapa de suscripción del contrato.

ARTÍCULO TERCERO: ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales del PROYECTO.

ARTÍCULO CUARTO: BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2016-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Decreto Supremo N° 350-2016-EF
- ✓ Directiva N° 010-2017-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo del Estudio de Mercado"
- ✓ Resolución Gerencial N° 107-2018-GRLL-GOB/PEC, de fecha 15.05.2018, que aprueba los "Lineamientos para realización de estudios de mercado y determinar valor referencial en las contrataciones que efectúe el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC"
- ✓ Decreto Legislativo N° 1444



ARTÍCULO QUINTO:

DEFINICIONES

- 5.1. LA GERENCIA.** - El Gerente del PROYECTO ejerce las atribuciones de Titular de la Entidad y constituye la más alta autoridad ejecutiva en todos los procedimientos de selección previstos en la normativa de contrataciones, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y al Manual de Organización y Funciones (MOF) del PROYECTO; estando facultado a delegar mediante Resolución, la autoridad que la normativa de contrataciones le otorga.
- 5.2. EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.** - Constituye el Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC. Realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos. Ejecuta los actos destinados al perfeccionamiento del contrato, requiriendo y organizando la documentación pertinente para su celebración y/o formalización.
Dicha área corrobora la veracidad de la Información proporcionada por el Postor Ganador.
- 5.3. EL COMITÉ DE SELECCIÓN.** - Es facultad del Gerente, o de la unidad orgánica en quien delegue dicha facultad, la designación de un Comité de Selección que tendrá a su cargo la organización, conducción y ejecución de la integridad del Procedimiento de Selección. Su actuación concluye con el consentimiento de la Buena Pro, es decir, cuando el otorgamiento de la Buena Pro haya quedado firme.
- 5.4. EL ÁREA USUARIA.** – Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad

CAPÍTULO II - ASPECTOS PREPARATORIOS

ARTÍCULO SEXTO:

DE LA PLANIFICACION

Corresponde al Área Usuaria:

- 6.1.** A partir del primer semestre, y teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada área usuaria debe programar en el Cuadro de Necesidades, los requerimientos de bienes, servicios y obras necesario para el cumplimiento de sus objetivos acompañados de sus correspondientes especificaciones técnicas y/o términos de referencia, los cuales pueden ser mejorados, actualizados y/o perfeccionados antes de la convocatoria.
- 6.2.** En el caso de Obras, remite la descripción general de los proyectos a ejecutarse, o el Expediente Técnico de estos. De corresponder la elaboración de Expediente Técnico en caso de obra, será elevado a la Gerencia para su aprobación vía Resolución Gerencial.
- 6.3.** En el caso de Servicios de Consultoría para formulación de proyectos de pre inversión e inversión, corresponde a la Subgerencia de Estudios la elaboración de los Términos de Referencia.

ARTÍCULO SETIMO:

ACTUACIONES PREPARATORIAS

- 7.1.** El área usuaria requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes,



servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.

7.2. A fin de asegurar la calidad técnica (a cargo del área usuaria) y reducir la necesidad de reformulación del requerimiento por errores o deficiencias, que generen demora o retardo de la ejecución del proceso de contratación, el Área de Adquisiciones, efectuara el control mediante las siguientes acciones:

1. La Oficina de Administración, designara una persona responsable de realizar las coordinaciones directas personales necesarias, con cada uno de los responsables de las áreas usuarias a fin de asegurar la calidad técnica de los requerimientos y reducir la necesidad de su reformulación.
2. La Oficina de Administración, a través del Área de Abastecimientos y Servicios Generales comunica a las diferentes Áreas Usuarias dentro de la primera semana de cada mes, el inicio de los trámites de contratación, conforme la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones PAC.
3. Notificada cada Área Usuaria evaluará su requerimiento optando por corroborar, mejorar, actualizar o perfeccionar las Especificaciones Técnicas -EETT-, los Términos de Referencia -TTDR- o el Expediente Técnico -ET-, así como los requisitos de calificación. En caso de tratarse de una contratación de bienes o servicios requeridos por diferentes áreas usuarias y que concierne al mismo segmento, familia, clase, rubro, categoría, etc., el personal del Área de Adquisiciones recomendará la designación del área técnica quien se encargará de evaluar el requerimiento a fin de corroborar, unificar, mejorar, actualizar o perfeccionar las Especificaciones Técnicas -EETT-, o los Términos de Referencia -TTDR-, así como los requisitos de calificación.
4. El Plazo para efectuar las acciones establecidas en los numerales precedentes es de cinco (05) días HÁBILES.
5. En caso que el área usuaria no emita pronunciamiento alguno, la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales no será responsable por la demora o falta de presentación, y consecuente retardo en el respectivo procedimiento de adquisición, comunicando tal hecho a la Oficina de Administración. Asimismo, se comunicará la paralización o exclusión de la contratación programada en el PAC.
6. Recibida la conformidad del requerimiento, el personal del Área de Adquisiciones efectuará las acciones correspondientes para llevar a cabo el respectivo procedimiento de selección tendiente a la satisfacción de las necesidades de cada Área Usuaria, según programación del PAC, considerando los plazos de duración establecido para cada Procedimiento de Selección.



ARTÍCULO OCTAVO:

ESTUDIO DE MERCADO

- 8.1. El órgano encargado de las contrataciones realiza un estudio de mercado para determinar el valor referencial, sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como los requisitos de calificación definidos por el área usuaria. El estudio de mercado debe contener como mínimo la siguiente información: a) Existencia de pluralidad de marcas o postores; y b) Si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro.
- 8.2. El estudio de mercado debe indicar los criterios y la metodología utilizados, a partir de las fuentes previamente identificadas para lo cual se recurre a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos entre otros, según corresponda al objeto de la contratación. Las cotizaciones deben provenir de

proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación.

- 8.3. En la elaboración del estudio de mercado se encuentra proscrita toda práctica que oriente la contratación hacia un proveedor o que incida de manera negativa o distorsione la competencia en el proceso de contratación o la aplicación del procedimiento de selección que le corresponda.
- 8.4. Para efecto de la determinación del Valor Referencial se tendrá en cuenta los Lineamientos para la realización de Estudio de Mercado y determinación de Valor Referencial, aprobados mediante Resolución Gerencial N° 107-2018- GRLL-GOB/PECH.
- 8.5. En caso que el OEC, producto del estudio de mercado, detecte errores, deficiencias técnicas o exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación, irrazonables e innecesarias referidas a la calificación de los potenciales postores que limiten o impidan la concurrencia de los mismos u orienten la contratación hacia un determinado postor, efectuará las observaciones y notificará (a través del correo institucional) al área usuaria para la rectificación, corrección o reformulación del requerimiento.
- 8.6. Toda Reformulación deberá ser remitida por el área usuaria al personal del OEC en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de recepcionada la notificación, bajo responsabilidad.



ARTÍCULO NOVENO: DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

- 9.1. En la contratación de bienes y servicios, el valor referencial se determina conforme a lo previsto en el artículo 11 y para su cálculo debe incluirse 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 le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.
- 9.2. En la contratación para la ejecución de obras, corresponde al monto del presupuesto de obra establecido en el Expediente Técnico de Obra aprobado por la Entidad. Para obtener dicho monto, la dependencia de la Entidad o el consultor de obra que tiene a su cargo la elaboración del expediente técnico debe realizar las indagaciones de mercado necesarias que le permitan contar con el análisis de precios unitarios actualizado por cada partida y subpartida, teniendo en cuenta los insumos requeridos, las cantidades, precios o tarifas; además de los gastos generales variables y fijos, así como la utilidad. El presupuesto de obra debe estar suscrito por los consultores de obra y/o servidores públicos que participaron en su elaboración, evaluación y/o aprobación, según corresponda.
- 9.3. En el caso de consultoría de obras, el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones determinar, de manera previa a la convocatoria, el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado. El presupuesto de consultoría de obra debe detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad, de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en el requerimiento.
- 9.4. El presupuesto de obra o de la consultoría de obra debe incluir, con suficiente detalle, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el presupuesto.
- 9.5. En el caso de los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor referencial del conjunto sirve para determinar el tipo de procedimiento de selección, el cual se



determina en función a la sumatoria de los valores referenciales de cada uno de los ítems considerados.

- 9.6. El Órgano Encargado de las Contrataciones es responsable de elaborar un informe previo a la aprobación del expediente de contratación, el Resumen Ejecutivo, que debe contener la totalidad de la información que contempla la Directiva N° 010-2017-OSCE/CD, y los formatos que forman parte de ella.
- 9.7. Cuando el valor referencial es observado por los participantes, el órgano a cargo del procedimiento de selección debe hacerlo de conocimiento del órgano encargado de las contrataciones o de la dependencia encargada de la determinación del valor referencial para su opinión y, si fuera el caso, para que apruebe un nuevo valor referencial.

ARTÍCULO DÉCIMO CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Reunida la información sobre el Requerimiento (a cargo del Área Usuaria), Valor Referencial y Resumen Ejecutivo (a cargo del OEC), se requerirá a la Oficina de Planificación la Certificación Presupuestal, y el Expediente Técnico aprobado en el caso de Ejecución de Obras. Con dichos documentos quedará conformado el "Expediente de Contratación".



ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: COMITÉ DE SELECCIÓN.

12.1. Cuando lo considere pertinente y a propuesta del Área de Abastecimiento y Servicios Generales, el Gerente del PROYECTO o el funcionario en quien delegue dicha facultad, designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación señaladas en la normatividad de contrataciones estatales. La designación es notificada por la Entidad a cada uno de los miembros.



12.2. De manera previa a la propuesta el Área de Abastecimientos y Servicios Generales deberá verificar que los servidores propuestos no se encuentren inmersos en los impedimentos para integrar un comité de selección.

DECIMO TERCERO: APROBACIÓN DE EXPEDIENTE Y DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION.

13.1. El Expediente de Contratación será remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica, o a la unidad orgánica facultada, con el proyecto de documento de aprobación de Expediente de Contratación y la propuesta de designación del Comité de Selección para trámite de aprobación, según corresponda.

13.2. Aprobado el Expediente de Contratación, el órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación aprobado, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

14.1. Las bases, las solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, así como las solicitudes de cotización para comparación de precios,

constituyen los documentos del procedimiento de selección, los cuales se utilizan atendiendo al tipo de procedimiento de selección.

- 14.2. El comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, elabora los documentos del procedimiento de selección a su cargo, utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.
- 14.3. La elaboración de las Bases Administrativas y/o las solicitudes de expresión de interés, según corresponda, deberá realizarse en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, al término de los cuales deberán ser elevadas para su respectiva aprobación.
- 14.4. Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y ser aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna.
- 14.5. Las bases de la licitación pública, el concurso público, la adjudicación simplificada y la subasta inversa electrónica deben contener:
 - a) La denominación del objeto de la contratación;
 - b) Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia, la Ficha de Homologación, la Ficha Técnica o el Expediente Técnico de Obra, según corresponda;
 - c) El valor referencial. Para el caso de obras y consultoría de obras se debe indicar el límite superior que señala el artículo 28 de la Ley. Este límite se calcula considerando dos decimales y sin efectuar el redondeo en el segundo decimal;
 - d) La moneda en que se expresa la oferta económica;
 - e) La modalidad de ejecución de llave en mano, cuando corresponda;
 - f) El sistema de contratación;
 - g) Las fórmulas de reajuste, cuando correspondan;
 - h) El costo de reproducción;
 - i) Los requisitos de precalificación, cuando corresponda;
 - j) Los requisitos de calificación;
 - k) Los factores de evaluación;
 - l) Las instrucciones para formular ofertas;
 - m) Las garantías aplicables;
 - n) En el caso de ejecución de obras, cuando se hubiese previsto las entregas parciales del terreno, la precisión de que cualquier demora justificada en dicha entrega, no genera mayores pagos;
 - o) Los mecanismos para asegurar la terminación de la obra, en caso de nulidad o resolución del contrato por causas imputables al contratista, siempre que exista necesidad urgente de continuar con las prestaciones no ejecutadas, atendiendo los fines públicos de la contratación;
 - p) Las demás condiciones contractuales; y,
 - q) La proforma del contrato, cuando corresponda.
- 14.6. Las solicitudes de expresión de interés del procedimiento de selección de consultores individuales deben contener:
 - a) La denominación del objeto de la contratación;
 - b) Los Términos de Referencia;
 - c) El valor referencial, que constituye el precio de la contratación;
 - d) El formato de hoja de vida;
 - e) Los requisitos de calificación, los factores de evaluación y el procedimiento de calificación y evaluación; y,



- f) Las instrucciones para formular expresión de interés.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Los procedimientos de selección se desarrollan mediante etapas, las que se encuentran clasificadas en el Reglamento según el tipo de procedimiento de selección.

La Convocatoria. La Entidad difunde, por medio del SEACE, el procedimiento de selección a iniciar; con excepción de la comparación de precios. La convocatoria debe incluir la información mínima prevista en el artículo 33° de EL REGLAMENTO.

El Registro de Participantes. Todo proveedor, que cuente con inscripción vigente en el RNP conforme al objeto de contratación, y no se encuentre impedido o inhabilitado para contratar, puede inscribirse para participar en el procedimiento.

La presentación de Consultas y Observaciones: En esta etapa cualquiera de los participantes puede formular alguna consulta o presentar alguna observación, de acuerdo a los plazos establecidos para cada tipo de procedimiento. La consulta se diferencia de la observación en que la primera es un pedido de esclarecimiento sobre algún aspecto poco claro de las bases; en cambio, la segunda es un cuestionamiento sobre algún aspecto, que a criterio del participante, vulnera o contraria alguna norma de contrataciones o administrativa.

Las Absolución e Integración de Bases. La entidad u OSCE, son las encargadas de absolver las consultas y observaciones. Una vez realizadas, estas aclaraciones deben ser incluidas obligatoriamente a las bases; quedando integradas.

La presentación de ofertas, puede llevarse a cabo mediante acto público, acto privado conforme a lo previsto en el Reglamento; y por medio electrónico en los procedimientos de adjudicación simplificada para la contratación de bienes, servicios en general y consultorías en general.

El acto público se realiza en presencia del comité de selección y el notario, en el lugar indicado en las bases, en la fecha y hora establecidas en la convocatoria, salvo que se haya efectuado una postergación. En dicho acto se podrá contar con un representante del Órgano de Control Institucional quien participa en calidad de veedor.

La presentación de ofertas en acto privado consiste en su presentación a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, dentro del plazo estipulado en las bases; mientras que respecto al otorgamiento de la buena pro, esta se realiza a través de su publicación en el SEACE. Para la contratación de bienes, servicios y obras, los postores presentan un único sobre cerrado para que las Entidades puedan evaluar de manera más eficiente, y luego calificar -únicamente- aquella propuesta que hubiera obtenido el primer lugar según el orden de prelación en la etapa de evaluación.

En el caso de consultorías en general y consultorías de obras, los postores presentan sus ofertas en dos sobres cerrados, uno de los cuales contiene la oferta técnica y, el otro, la económica; advirtiéndose que la etapa de calificación se realiza antes de la etapa de evaluación de ofertas.

La Evaluación y Calificación de las propuestas. En esta etapa la Entidad verifica cuál de todas las ofertas presentadas cumple de mejor manera los factores de evaluación y requisitos de



calificación previstos en los Documentos del Procedimiento de Selección. Sobre la base de la asignación de puntajes, identifica a la mejor propuesta y le otorga la buena pro.

ARTICULO DECIMO SEXTO. - PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO.

- 16.1** El Presidente del Comité de Selección notifica al Gerente o a la Unidad Orgánica en que se haya delegado competencias, el Consentimiento de la buena pro otorgada al postor ganador.
- 16.2** El órgano competente dispone la continuación del trámite correspondiente.
- 16.3** El Área de Abastecimiento y Servicios Generales ejecuta los actos destinados al perfeccionamiento del respectivo contrato, así como verificar la veracidad de la información proporcionada por el postor.
- 16.4** El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos derivados de procedimientos de subasta inversa electrónica y adjudicación simplificada para bienes y servicios en general, en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicios, conforme a lo previsto en los documentos del procedimiento de selección, siempre que el monto del valor referencial no supere los cien mil Soles (S/ 100 000,00).
- 16.5** En caso se perfeccione mediante Orden de Compra debe hacerse referencia expresa a los términos de referencia, plazo de entrega y penalidad a aplicar en caso de incumplimiento.
- 16.6** El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes. El contrato debe incluir, bajo responsabilidad, cláusulas referidas a: (i) Garantías, (ii) Anticorrupción, (iii) Solución de controversias y (iv) Resolución por incumplimiento.
- 16.6** Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que derivados de procedimientos de subasta inversa electrónica y adjudicación simplificada para bienes y servicios en general, en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicios, conforme a lo previsto en los documentos del procedimiento de selección, siempre que el monto del valor referencial no está haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro debe presentar la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de los tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos la Entidad debe suscribir el contrato o notificar la orden de compra o de servicio, según corresponda, u otorgar un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. Al día siguiente de subsanadas las observaciones, las partes suscriben el contrato.
- 16.7** Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar, además de los documentos previstos en los documentos del procedimiento de selección, lo siguiente:
1. Garantías, salvo casos de excepción.
 2. Contrato de consorcio, de ser el caso.
 3. Código de cuenta interbancaria.
 4. Documento que acredita que cuenta las facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.



- 16.8** Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro debe presentar la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de los tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos la Entidad debe suscribir el contrato o notificar la orden de compra o de servicio, según corresponda, u otorgar un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. Al día siguiente de subsanadas las observaciones, las partes suscriben el contrato.
- 16.9** Cuando la Entidad no cumpla con perfeccionar el contrato dentro de los plazos establecidos en el numeral 1, el postor ganador de la buena pro puede requerirla para ello, dándole un plazo de cinco (5) días hábiles. Vencido el plazo otorgado, sin que la Entidad haya perfeccionado el contrato, el postor ganador tiene la facultad de dejar sin efecto el otorgamiento de la buena pro, con lo cual deja de estar obligado a la suscripción del mismo o a la recepción de la orden de compra o de servicios.
- 16.10** En este supuesto la Entidad no puede convocar el mismo objeto contractual en el ejercicio, bajo responsabilidad.
- 16.11** Cuando no se perfeccione el contrato, por causa imputable al postor, éste pierde automáticamente la buena pro.
- 16.12** En tal supuesto, tratándose de consultorías, el órgano encargado de las contrataciones, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, requiere al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación que presente los documentos para perfeccionar el contrato en el plazo previsto en el numeral 1. Si el postor no perfecciona el contrato, el órgano encargado de las contrataciones declara desierto el procedimiento de selección.
- 16.13** En el caso de bienes, servicios en general y obras, el órgano encargado de las contrataciones comunica al comité de selección para que califique al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación. En caso se otorgue la buena pro el comité de selección comunica al órgano encargado de las contrataciones para que requiera la presentación de los documentos para perfeccionar el contrato en el plazo previsto en el numeral 16.8. Si el postor no perfecciona el contrato, el órgano encargado de las contrataciones declara desierto el procedimiento de selección.



DISPOSICION FINAL

Las contrataciones que estén enmarcadas dentro de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificada por el Decreto Legislativo N° 1341, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF, están sujetas a las modificaciones, Comunicados y Directivas que emita el Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado.

Los presentes Lineamientos serán aprobada mediante Resolución Gerencial.