



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Calle Arequipa N° 261 - Mollendo

Teléfonos: 54 533644 - 54 534389 - 54 532091

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 050-2018-MPI/A-GM

Mollendo, 06 de junio de 2018

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

VISTO:

La Hoja de Coordinación N° 007-2018-MPI/A-GM-GA de fecha 30 de mayo de 2018, procedente de la Gerencia de Administración mediante el cual remite el proyecto de Directiva denominada "Normas para la Gestión de Procedimientos de Selección en la Municipalidad Provincial de Islay" y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos locales gozan de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con la Constitución Política del Perú.

Que, la Directiva constituye un dispositivo oficial de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores con el propósito de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto determinado. El objetivo de dicha directiva es establecer disposiciones que regulen la gestión de los requerimientos de bienes servicios u obras correspondientes a procedimientos de selección, salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catalogo Electrónico del Acuerdo Marco, que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay.

Que, con los fundamentos del Informe N° 185-2018-MPI/A-GM-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, del Informe N° 405-2018-MPI/A-GM-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, Hoja de Coordinación N° 007-2018-MPI/A-GM-GA, de la Gerencia de Administración.

Estando a las atribuciones conferidas por Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y la delegación de facultades al Gerente Municipal aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 291-2016-MPI de fecha 17 de agosto de 2016;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar la Directiva N° 003-2018-MPI, "Normas para la Gestión de Procedimientos de Selección en la Municipalidad Provincial de Islay" la misma que consta de XXV numerales, que forman parte integrante de la presente Resolución Gerencial.

Artículo Segundo: Encargar a la Alcaldía, Oficina de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración, así como todas las unidades orgánicas el fiel cumplimiento de la presente Resolución Gerencial.

Artículo tercero: Notificar la presente Resolución Gerencial a las áreas comprometidas para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Ing. Pedro Celina Huanca
Gerente Municipal

“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”



Municipalidad Provincial
de Islay

DIRECTIVA N° 03 -2018-MPI

**“NORMAS PARA LA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE
SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY”**

MOLLENDOS - 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

DIRECTIVA N° 03 -2018-MPI

"NORMAS PARA LA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY"

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen la gestión de los requerimientos de bienes servicios u obras correspondientes a procedimientos de selección, salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catalogo Electrónico del Acuerdo Marco, que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay.

II. FINALIDAD

Coadyuvar al uso eficiente de los fondos públicos asignados a la Municipalidad Provincial de Islay para contratación de bienes, servicios y obras por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Islay, correspondiente a procedimientos de selección, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas de procedimiento de contratación, desde la formulación del requerimiento por el Área Usuaría hasta la suscripción y ejecución del contrato o en su defecto, hasta la emisión de la respectiva Orden de Compra o Servicio.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N° 006-2017-JUS
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- DS N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema de Abastecimientos.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones
- Ordenanza Municipal N° 146-2016-MPI que aprueba el Manual de Procedimientos (MAPRO).
- Ordenanza Municipal N° 393-2016-MPI que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay.

Quedan exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente Directiva, las compras que se realicen por caja chica o con cargo al Fondo para Pagos en efectivo, las mismas que se regulan por sus propias directivas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

Para efectos de la aplicación de la presente directiva, debe entenderse por:

- a) **Requerimiento:** El requerimiento es la solicitud formulada por el área usuaria para contratar bienes, servicios u obras, que satisfaga las necesidades de una Entidad.
- b) **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros cuya adquisición se requiera, así como las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).
- c) **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado
- d) **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- e) **Término de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras.
- f) **Certificación de Crédito Presupuestario:** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF.SP)
- g) **Orden de Compra:** Documento que se emite para pedir bienes al proveedor; se indica cantidad, detalle, marca, modelo, precio y condiciones de pago, entre otras precisiones exigidas por el área usuaria. Es un contrato simplificado que implica su cumplimiento por ambas partes.
- h) **Orden de servicio:** Contrato simplificado, mediante el cual, se solicita la prestación de un servicio específico al contratista y/o consultor, definiendo claramente sus condiciones y los plazos para su prestación, además del monto de la contraprestación.
- i) **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que se encuentran todos los actuados referidos a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato.
- j) **Contratación:** Es la acción que realiza la Entidad, para proveerse de bienes, servicios y/o obras, asumiendo el pago del precio o la retribución correspondiente con fondos municipales, y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- k) **Área Usuaria:** Es la Unidad Orgánica responsable de elaborar el requerimiento para el bien y/o servicio, para el cumplimiento de objetivos y metas.
- l) **Funcionario:** Trabajador responsable de un área, unidad, Sub Gerencia, Gerencia u otro órgano estructurado de la Municipalidad Provincial de Islay.
- m) **Postor:** Es la persona natural o jurídica que oferta sus bienes y/o servicios a la entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- n) **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que luego de un procedimiento de selección de acuerdo a la presente directiva, es contratado para vender bienes, prestar servicios y/o ejecutar obras.
- o) **Conformidad de Bienes y Servicios:** Documento emitido por el área usuaria o trabajador competente de la entidad, que da fe del cumplimiento de la prestación realizada por el proveedor.
- p) **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- q) **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

5.2 Planificación de las necesidades

En la fase de programación y formulación presupuestaria las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Islay, en el primer semestre, programan en el cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes y servicios, a ser contratados durante el año fiscal siguiente, para cumplir con los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto del Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios, según corresponda.

La contratación del bien, servicio u obra, requeridos por el Área Usuaria deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el POI de acuerdo al marco presupuestal asignado, previa coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

5.3 Agrupamiento de objetos contractuales

Las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Islay deben formular sus requerimientos, agrupando adecuadamente los bienes o servicios esencialmente similares o vinculados entre sí a la satisfacción de una misma necesidad, con la finalidad de incentivar la mejora de precios y la calidad, por la competencia y economía de escala, así como simplificar las relaciones contractuales, considerando que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas.

5.4 Definición de características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios

Las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y/o expediente técnico, según corresponda que integran el requerimiento, deben contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación.

El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (Mecánica Operativa)

El procedimiento de selección tiene 3 fases: actos preparatorios o de programación, selección y ejecución contractual.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY



6.1 Actos preparatorios. - Son todas aquellas actividades que se deben realizar para poder convocar un procedimiento de selección. La fase de actos preparatorios del procedimiento de contratación se inicia desde la formulación del requerimiento del Área Usuaria siendo remitida a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

a) Del requerimiento

Para dar inicio a las acciones administrativas necesarias para proceder con la gestión del procedimiento de selección, deberá presentarse el requerimiento, el mismo que deberá cumplir con lo establecido en la Ley, Reglamento y sus modificatorias, así como las directivas aprobadas por la entidad.

Los requerimientos que no cumplan con lo establecido en dichas normas, serán devueltos al Área Usuaria para su reformulación.

- Fraccionamiento del procedimiento de selección

- Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y la ejecución de obras con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la necesidad anual o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones para dar lugar a contrataciones menores de a (8) UIT y/o de acuerdos comerciales suscritos por el Estado Peruano en materia de contratación pública.
- La prohibición antes mencionada alcanza a la ejecución del procedimiento de selección diferente al que corresponda, para cubrir periodos en los cuales pudiera presentarse desabastecimiento de bienes o servicios por no haberse adoptado en su oportunidad las medidas Pertinentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- No se considerará que exista fraccionamiento en los supuestos establecidos en el numeral 19.20 del Artículo 19° del Reglamento.
- **De las especificaciones técnicas o términos de referencia**
 - Las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o el Expediente Técnico, según corresponda, que integran el requerimiento deben contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación.
 - Para la formulación de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, el Área Usuaria debe revisar previamente la directiva N° 04-2017-MPI "DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY", aprobada mediante Resolución Gerencial N° 090-2017-MPI/A-GM.

b) Estudio de mercado

- Sobre la base de las especificaciones técnicas, elaborados por el Área usuaria, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial en calidad de órgano encargado de las contrataciones (OEC) de la Municipalidad, procede a evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar los siguiente:
 - El valor referencial.
 - La existencia de pluralidad de posibles postores que puedan cumplir con la totalidad de la prestación.
 - La posibilidad de distribuir la buena pro.
 - Información que pueda utilizarse para la determinación de los Factores de Evaluación, de ser el caso.
 - La pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de los que se va a contratar contenidas en dichas especificaciones o Términos, de ser necesario.
 - Otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación, como por ejemplo la consideración de adelantos, de pago adelantado como condición de mercado, de mejoras a los Requerimientos Técnicos Mínimos, etc., de acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento.
- Para la elaboración del estudio de mercado, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial debe revisar previamente la directiva N° 05-2017-MPI "CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS MERCADO Y DETERMINACIÓN DE VALORES REFERENCIALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY", aprobada mediante Resolución Gerencial N° 097-2017-MPI/A-GM.
- Para convocar a un procedimiento de selección, la antigüedad del valor referencial se sujetará a los plazos y condiciones siguientes:
 - Tratándose de bienes y servicios, la antigüedad del valor referencial no puede ser mayor a tres (3) meses contados a partir de la aprobación del expediente de contratación, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- En el caso de ejecución y consultoría de obras, el valor referencial para convocar el procedimiento de selección no puede tener una antigüedad mayor a los seis (6) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.

c) Disponibilidad presupuestal

- La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial (OEC), tramitará la disponibilidad presupuestal en función del Valor Referencial determinado, mediante documento dirigido a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- La solicitud deberá incluir el número de referencia del procedimiento programado en el PAC, el objeto de contratación, el Valor Referencial y la denominación del Área Usuaria competente. En el caso de Procedimientos de Selección, según relación de Ítems se deberá consignar la Información citada por cada ítem. La Oficina de Planificación y Presupuesto otorga la disponibilidad presupuestal conforme a la normativa vigente.
- La disponibilidad presupuestal comprende la Certificación del Crédito Presupuestario, cuando las obligaciones de pago se produzcan en el ejercicio presupuestal vigente y la previsión presupuestal, cuando la ejecución contractual supere el año vigente y las obligaciones de pago se devenguen en el siguiente ejercicio o ejercicios siguientes.
- En las situaciones en que las obligaciones se devengaran parte en el presente Ejercicio fiscal y parte en (los) próximo(s) Ejercicio(s) fiscal(es), se emitirán los documentos referidos en el párrafo anterior, en la forma y parte correspondiente.
- La disponibilidad presupuestal a la que se hace referencia en los párrafos precedentes debe contener como mínimo el monto, la cadena funcional programática y del gasto, la fuente de financiamiento y las anotaciones que correspondan, información que se empleará para el registro de la ficha de Convocatoria del procedimiento de selección en el SEACE.
- Para la solicitud de certificación de crédito presupuestario, se deberá utilizar obligatoriamente el formato 01, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 209-2017-MPI.

d) Aprobación del expediente de contratación

- El Expediente de Contratación es aprobado por el titular de la Entidad o el funcionario a quien delegue dicha facultad. Para la convocatoria de cualquier procedimiento de Selección, debe contarse previamente con el Expediente debidamente aprobado para la contratación respectiva, el cual, como mínimo debe estar conformado por lo siguiente:
 - El requerimiento, indicando si cuenta con ficha de homologación aprobada, se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes o en Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;
 - El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;
 - El sustento del número máximo de consorciados, de corresponder;
 - El estudio de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda;
 - El Resumen ejecutivo;
 - El valor referencial;
 - La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente;
 - La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;
 - La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;
 - La fórmula de reajuste, de ser el caso;
 - La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública.
 - En el caso de modalidad mixta debe cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en caso corresponda.
 - En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos;
 - En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; y,
 - Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.
- Para la solicitud y aprobación del Expediente de Contratación, se deberá utilizar obligatoriamente el formato 02, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 209-2017-MPI.
 - La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, tiene a su cargo la custodia y responsabilidad del Expediente de Contratación, salvo en el periodo en el que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección.

e) Órganos a cargo del procedimiento de selección

- Aprobado el Expediente de Contratación, la Sub Gerencia de logística y Control Patrimonial procederá a gestionar la emisión del documento que designe al Comité de Selección u Órgano encargado de las Contrataciones según sea el caso.
- El Comité de Selección, será conformado según el artículo 23 del Reglamento.
- Para la solicitud y propuesta de miembros del comité de selección, se deberá utilizar obligatoriamente el formato 03 y para su designación el formato 04. aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 209-2017-MPI.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial en cuanto reciba copia del documento que designa al Comité de Selección debe notificarla a los integrantes y remitir a su presidente el Expediente de Contratación debidamente aprobado.
- Consentida la Buena Pro, el Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, remitirá el Expediente de Contratación a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial en un plazo no mayor de un (01) día hábil de registrado o publicado el registro del consentimiento en el SEACE, para la elaboración del contrato o la emisión de la orden de compra o de servicio.

f) Elaboración y aprobación de bases

- El comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, elaborara 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.
- Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes de comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y ser aprobados por el funcionario competente.
- Las bases de la licitación pública, el concurso público, la adjudicación simplificada y la subasta inversa electrónica deben contener:
 - La denominación del objeto de la contratación;
 - Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia, la Ficha de Homologación, la Ficha Técnica o el Expediente Técnico de Obra, según corresponda;
 - 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;
 - La moneda en que se expresa la oferta económica;
 - La modalidad de ejecución de llave en mano, cuando corresponda;
 - El sistema de contratación;
 - Las fórmulas de reajuste, cuando correspondan;
 - El costo de reproducción;
 - Los requisitos de precalificación, cuando corresponda;
 - Los requisitos de calificación;
 - Los factores de evaluación;
 - Las instrucciones para formular ofertas;
 - Las garantías aplicables;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- 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;
 - 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;
 - Las demás condiciones contractuales; y,
 - La proforma del contrato, cuando corresponda.
- Las solicitudes de expresión de interés del procedimiento de selección de consultores individuales deben contener:
 - La denominación del objeto de la contratación;
 - Los Términos de Referencia;
 - El valor referencial, que constituye el precio de la contratación;
 - El formato de hoja de vida;
 - Los requisitos de calificación, los factores de evaluación y el procedimiento de calificación y evaluación; y,
 - Las instrucciones para formular expresión de interés.
 - En caso se opte por elaborar una solicitud de cotización en el caso de la comparación de precios debe contener como mínimo lo dispuesto en el literal b) del numeral 27.1 del artículo 27 del Reglamento. Cuando no se elabore una solicitud de cotización y la información se obtenga de manera telefónica, presencial o mediante portales electrónicos la Entidad debe elaborar un informe que contenga los detalles de dicha indagación.
 - Para la solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de interés, se deberá utilizar obligatoriamente el formato 07, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 209-2017-MPI.

6.2 Selección. - Son todos aquellos actos administrativos que se deben realizar para seleccionar a una persona natural o jurídica para el suministro de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.

a) Licitación y Concurso Público

- Convocatoria: La convocatoria de los procedimientos de selección, con excepción de la comparación de precios, se realiza a través de la publicación en el SEACE.
- Registro de participantes: El participante solo tendrá acceso a la información correspondiente a su propio registro. Para registrarse como tal, el proveedor debe:
 - a. Ingresar al SEACE con el usuario y contraseña contenidos en el Certificado SEACE, asignado al momento de efectuar su inscripción en el RNP.
 - b. Declarar la aceptación de las condiciones de uso del sistema para participar en el procedimiento de selección. Para tal efecto, y con



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

carácter de declaración jurada, deberá aceptar el formulario que le mostrará el SEACE.

- Formulación de consultas y observaciones: Todo participante puede formular consultas y observaciones respecto de las Bases. Las consultas son solicitudes de aclaración u otros pedidos de cualquier extremo de las Bases. Se presentan en un plazo no menor a diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria. En el mismo plazo, el participante puede formular observaciones a las bases, de manera fundamentada, por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación.
- Absolución de consultas y observaciones: El plazo para la absolución simultánea de las consultas y observaciones por parte del comité de selección y su respectiva notificación a través del SEACE no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones señaladas en las bases. En el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE, los participantes pueden solicitar la elevación de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones conforme a lo establecido por el OSCE.
- Integración de bases: una vez absueltas todas las consultas y observaciones, y con el pronunciamiento de OSCE cuando corresponda, el comité de selección debe integrar las bases como reglas definitivas del procedimiento de selección.
- Presentación de ofertas: La presentación de ofertas se realiza en acto público en presencia de notario o juez de paz en el lugar indicado en las bases, en la fecha y hora establecidas en la convocatoria, salvo que estos se posterguen de acuerdo a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento, y de conformidad con lo establecido en el artículo 53 y 62 del reglamento.
- Evaluación de las ofertas: el Comité de Selección evalúa las ofertas de conformidad con lo establecido en el artículo 54, 63 y 64 del Reglamento.
- Calificación: el comité de selección debe determinar si los postores que obtuvieron el primer y segundo lugar, según el orden de prelación, cumplen con los requisitos de calificación especificados en las bases. La oferta del postor que no cumpla con los requisitos de calificación debe ser descalificada, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento.
- Otorgamiento de la Buena Pro: luego de la calificación de las ofertas, el comité de selección debe otorgar la buena pro, mediante publicación en el SEACE.
- Consentimiento de la Buena Pro: Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes a la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento. El





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

consentimiento del otorgamiento de la buena pro debe ser publicado en el SEACE al día siguiente de producido, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Reglamento.

b) Adjudicación Simplificada

- Convocatoria: La convocatoria de los procedimientos de selección, con excepción de la comparación de precios, se realiza a través de la publicación en el SEACE.
- Registro de participantes: El participante solo tendrá acceso a la información correspondiente a su propio registro. Para registrarse como tal, el proveedor debe:
 - a. Ingresar al SEACE con el usuario y contraseña contenidos en el Certificado SEACE, asignado al momento de efectuar su inscripción en el RNP.
 - b. Declarar la aceptación de las condiciones de uso del sistema para participar en el procedimiento de selección. Para tal efecto, y con carácter de declaración jurada, deberá aceptar el formulario que le mostrará el SEACE.
- Formulación de consultas y observaciones: Todo participante puede formular consultas y observaciones respecto de las Bases. Las consultas son solicitudes de aclaración u otros pedidos de cualquier extremo de las Bases. Se presentan en un plazo no menor a dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria. En el mismo plazo, el participante puede formular observaciones a las bases, de manera fundamentada, por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación.

Para el caso de ejecución de obras, el plazo mínimo para formularlas es de tres (3) días hábiles

- Absolución de consultas y observaciones: El plazo para la absolución simultánea de las consultas y observaciones y su respectiva notificación a través del SEACE no puede exceder de dos (2) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones señaladas en las bases.

Para el caso de ejecución de obras, el plazo máximo para su absolución es de tres (3) días hábiles.

No puede solicitarse la elevación de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones.

- Integración de bases: La integración se realiza al día hábil siguiente de vencido el plazo para la absolución de consultas y observaciones, como reglas definitivas del procedimiento de selección.
- Presentación de ofertas: El participante presentara su oferta en forma electrónica a través del SEACE en un plazo mínimo de tres (3) días hábiles, contados desde la integración de las bases. Para tal efecto, el sistema procederá a solicitarle la confirmación de la presentación de la oferta para,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

de hacerse así, generar el respectivo aviso electrónico en la ficha del procedimiento, indicando que la oferta ha sido presentada, y de conformidad con lo establecido en el reglamento.

- Evaluación de las ofertas: el Comité de Selección evalúa las ofertas de conformidad con lo establecido en el artículo 54, 63 y 64 del Reglamento.
- Calificación: el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones debe determinar si los postores que obtuvieron el primer y segundo lugar, según el orden de prelación, cumplen con los requisitos de calificación especificados en las bases. La oferta del postor que no cumpla con los requisitos de calificación debe ser descalificada.
- Otorgamiento de la Buena Pro: luego de la calificación de las ofertas, el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones debe otorgar la buena pro, mediante publicación en el SEACE.
- Consentimiento de la Buena Pro: Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento. El consentimiento del otorgamiento de la buena pro debe ser publicado en el SEACE al día siguiente de producido, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Reglamento.

c) Subasta Inversa Electrónica

- Convocatoria: La convocatoria de los procedimientos de selección, con excepción de la comparación de precios, se realiza a través de la publicación en el SEACE.
- Registro de participantes: El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta la fecha y hora señalada en el calendario, de forma ininterrumpida. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes

El participante solo tendrá acceso a la información correspondiente a su propio registro. Para registrarse como tal, el proveedor debe:

- a. Ingresar al SEACE con el usuario y contraseña contenidos en el Certificado SEACE, asignado al momento de efectuar su inscripción en el RNP.
 - b. Declarar la aceptación de las condiciones de uso del sistema para participar en el procedimiento de selección. Para tal efecto, y con carácter de declaración jurada, deberá aceptar el formulario que le mostrará el SEACE.
- Presentación de ofertas: El participante presentara su oferta a través del SEACE en el plazo mínimo de cinco (5) días hábiles contabilizados a partir de la convocatoria, salvo en los procedimientos cuyo valor referencial sea mayor a sesenta y cinco Unidades Impositivas Tributarias (65 UIT), en cuyo caso el plazo mínimo es de ocho (8) días hábiles. Para tal efecto, el sistema



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

procederá a solicitarle la confirmación de la presentación de la oferta para, de hacerse así, generar el respectivo aviso electrónico en la ficha del procedimiento, indicando que la oferta ha sido presentada, y de conformidad con lo establecido en el reglamento.

- Apertura de las ofertas: El sistema realiza esta etapa en la fecha y hora señalada en el calendario. Para tal efecto, verifica el registro y presentación de dos (2) ofertas como mínimo por ítem, para continuar con el ciclo de periodo de lances, caso contrario, el procedimiento es declarado desierto.
- Periodo de lances: El periodo de lances permite a los postores mejorar los montos de sus ofertas a través de lances sucesivos en línea. La mejora de precios de la oferta queda a criterio de cada postor.

- Determinación del orden de prelación: Una vez culminada la etapa de apertura de ofertas y periodo de lances, el sistema procesa los lances recibidos del ítem o ítems de la Subasta Inversa Electrónica, ordenando a los postores por cada ítem según el monto de su último lance, estableciendo el orden de prelación de los postores.

Para efectos de conocer el ganador del proceso, el sistema genera un reporte con los resultados del ciclo del periodo de lances, permitiendo a la Entidad visualizar el último monto ofertado por los postores en orden de prelación, lo cual quedará registrado en el sistema.

En caso de empate, el sistema efectúa automáticamente un sorteo para establecer el postor que ocupa el primer lugar en el orden de prelación.

- Otorgamiento de la Buena Pro: Una vez generado el reporte señalado en el literal anterior, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe verificar que los postores que han obtenido el primer y el segundo lugar hayan presentado la documentación requerida en las bases. En caso de subsanación, se procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 39 del Reglamento y el 7.5 de la Directiva "Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica", quedando suspendido el otorgamiento de la buena pro.

En caso que la documentación reúna las condiciones requeridas por las bases, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro al postor que ocupó el primer lugar, mediante publicación en el SEACE.

- Consentimiento de la Buena Pro: El consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento en el SEACE, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación; salvo que su valor referencial corresponda al de una licitación pública, en cuyo caso se produce a los ocho (8) días hábiles de la notificación de dicho otorgamiento.
- El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Reglamento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

d) Selección de Consultores Individuales

- Convocatoria: Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 33 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar la solicitud de expresión de interés y el resumen ejecutivo.

- Registro de participantes: El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la recepción de expresiones de interés, de forma ininterrumpida

El participante solo tendrá acceso a la información correspondiente a su propio registro. Para registrarse como tal, el proveedor debe:

- c. Ingresar al SEACE con el usuario y contraseña contenidos en el Certificado SEACE, asignado al momento de efectuar su inscripción en el RNP.
- d. Declarar la aceptación de las condiciones de uso del sistema para participar en el procedimiento de selección. Para tal efecto, y con carácter de declaración jurada, deberá aceptar el formulario que le mostrará el SEACE.

- Forma de presentación de las expresiones de interés: Los participantes deben presentar sus expresiones de interés dentro del plazo previsto en la sección específica de la solicitud de expresión de interés, en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, en un sobre que contenga los formatos requeridos en el numeral 2.2 de la sección específica de la solicitud de expresión de interés, adjuntando la documentación que sustente los requisitos de calificación y los factores de evaluación.

La presentación de expresiones de interés implica la aceptación del precio fijado en la solicitud de expresión de interés

- Calificación y evaluación de las ofertas: El comité de selección califica las expresiones de interés consignando el resultado de la calificación en acta debidamente motivada, la misma que se publica en el SEACE, conjuntamente con el cronograma de entrevistas personales para la evaluación.

El comité evalúa a los postores calificados asignando puntajes conforme a los siguientes factores:

- a) Experiencia en la especialidad: sesenta (60) puntos.
 - b) Calificaciones: treinta (30) puntos.
 - c) Entrevista: diez (10) puntos
- Otorgamiento de la Buena Pro: La buena pro se otorga, mediante su publicación en el SEACE, al postor que obtuvo el mejor puntaje. En el supuesto que dos o más expresiones de interés empaten el otorgamiento de la buena pro se efectúa a través de sorteo. Para la aplicación de este criterio de desempate se requiere la citación oportuna a los postores que hayan empatado, pudiendo participar en calidad de veedor un representante del Sistema Nacional de Control, notario público o juez de paz.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- Consentimiento de la Buena Pro: Cuando se hayan presentado dos (2) o más expresiones de interés, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento en el SEACE, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola expresión de interés, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

e) Comparación de precios

- Se realiza siguiendo los lineamientos aprobados mediante Directiva N° 022-2016-OSCE/CD "Disposiciones aplicables a la comparación de precios".

f) Contratación Directa

- La Entidad puede contratar directamente con un proveedor solo cuando se configure alguno de los supuestos del artículo 27 de la Ley bajo las condiciones que a continuación se indican.
 - a) Contratación entre Entidades.
 - b) Situación de Emergencia.
 - c) Situación de desabastecimiento.
 - d) Contrataciones con carácter secreto, secreto militar o por razones de orden interno.
 - e) Proveedor único.
 - f) Servicios personalísimos.
 - g) Servicios de publicidad para el Estado.
 - h) Servicios de consultoría distintos a las consultorías de obra que son continuación y/o actualización de un trabajo previo ejecutado por un consultor individual.
 - i) Contratación de bienes o servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico.
 - j) Contrataciones derivadas de un contrato resuelto o declarado nulo cuya continuidad de ejecución resulta urgente.
 - k) Contrataciones de servicios de capacitación de interés institucional.
- Una vez aprobada la contratación directa, la Entidad la efectúa mediante acciones inmediatas, requiriéndose invitar a un solo proveedor, cuya oferta cumpla con las características y condiciones establecidas en las Bases, las cuales deben contener como mínimo lo indicado en los literales a), b), e), f), m) y q) del numeral 27.1 del artículo 27 del Reglamento. La oferta puede ser obtenida por cualquier medio de comunicación.
- Las actuaciones preparatorias y contratos que se celebren como consecuencia de las contrataciones directas deben cumplir con los



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

requisitos, condiciones, formalidades, exigencias y garantías establecidos en la Ley y el Reglamento.

- El cumplimiento de los requisitos previstos para las contrataciones directas, en la Ley y el Reglamento, es responsabilidad del Titular de la Entidad y de los funcionarios que intervengan en la decisión y ejecución.
- Cuando no llegue a concretarse la suscripción del contrato, se dejará sin efecto la adjudicación efectuada debiendo la Entidad continuar con las acciones que correspondan.



6.3

Ejecución contractual. - Son todos aquellos actos administrativos que se deben realizar para seleccionar a una persona natural o jurídica para el suministro de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.

a) Perfeccionamiento del contrato

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, 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.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 117 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

El registro de información de los contratos en el SEACE se realizará en el máximo de 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.

b) Plazo de ejecución contractual

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 120 del Reglamento, el plazo de ejecución contractual se inicia el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

c) Garantías

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

d) Penalidades

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con en el artículo 133 del Reglamento.

OTRAS PENALIDADES





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se deben incluir en la sección específica de las bases los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

e) Incumplimiento del contrato

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 135 del Reglamento.

f) Del pago

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

g) Culminación del contrato

En caso de bienes y servicios: con la conformidad de la última prestación más el pago correspondiente.

Para el caso de obras: con el consentimiento de la liquidación más pago correspondiente.

6.4 Procedimiento para la recepción de bienes y servicios.

6.4.1. En el caso de bienes

- El responsable del Almacén Central recibe los bienes o suministros contratados, teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra-Guía de Internamiento, Guía de Remisión, Comprobante de Pago), debiendo efectuar la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes a internar, de acuerdo con la normativa interna sobre los procedimientos del Almacén Central Vigente.

La recepción es responsabilidad del jefe de Almacén central y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en el requerimiento.

- El responsable del Almacén Central podrá efectuar las coordinaciones a fin que el funcionario responsable del área usuaria o el servidor designado para



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

otorgar la conformidad de los bienes, se encuentre presente al momento de la recepción en el almacén.

- c) De existir observaciones en los bienes entregados, quien emite la conformidad consigna las mismas en el documento correspondiente, el cual es remitido a más tardar dentro de los dos (02) días calendario siguiente a la oficina de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, para la notificación formal al contratista.

Cuando las observaciones se consignan en acta, esta deberá detallar el plazo de subsanación de las mismas y se entenderá notificadas al contratista, siempre que este la suscriba. Dicha acta deberá ser remitida a la oficina de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial para su conocimiento en un plazo no mayor a dos (02) días calendario de suscrita la misma.

- d) La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial notifica las observaciones al contratista dentro de los dos (02) días calendario de recibidas las mismas, otorgándole un plazo no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario para la subsanación respectiva.

- e) Cuando los bienes no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el responsable del Almacén Central, debiendo informar dicha situación al Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial en el día. Esta pondrá en conocimiento del contratista dicho incumplimiento; en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el contratista interne los bienes en las condiciones contractuales establecidas.

- f) En el caso que el contratista no cumpla con la entrega del bien en el plazo establecido, se podrá resolver el contrato en forma total o parcial, comunicándose mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

- g) El funcionario responsable del área usuaria o el servidor designado por este para el recojo de los bienes, debe firmar y sellar el Pedido de Comprobante de salida – PECOSA dentro de los dos (02) días calendario de recibido dicho documento y proceder al recojo de los bienes solicitados dentro del mismo plazo.

- h) En el caso que, como resultado de la contratación del bien, se obtenga un activo, debe utilizarse las notas de entrada de almacén (NEA) a fin de formalizar su internamiento y distribución al área usuaria, para lo cual el proveedor deberá remitir a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial los valores de los activos incluidos en el bien.

6.4.2. En el caso de servicios

- a) Según corresponda, los productos obtenidos por la prestación de un servicio deben ser presentados por el proveedor, a través de mesa de partes de la entidad dirigido al área usuaria, para la revisión y validación de las condiciones establecidas en los términos de referencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- b) De existir observaciones en los servicios prestados, quien emite la conformidad consigna las mismas en el documento correspondiente, el cual es remitido a más tardar dentro de los dos (02) días calendario siguiente a la oficina de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, para la notificación formal al contratista.

Cuando las observaciones se consignan en acta, esta deberá detallar el plazo de subsanación de las mismas y se entenderá notificadas al contratista, siempre que este la suscriba. Dicha acta deberá ser remitida a la oficina de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial para su conocimiento en un plazo no mayor a dos (02) días calendario de suscrita la misma.

- c) La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial notifica las observaciones al contratista dentro de los dos (02) días calendario de recibidas las mismas, otorgándole un plazo no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario para la subsanación respectiva.

Tratándose de servicios de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de veinte (20) días.

- d) El área usuaria recomienda en el documento de observaciones el plazo en que el proveedor debe cumplir con subsanarlas, el cual no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad del servicio, salvo para los casos de servicios de consultoría, considerando para ello el plazo mencionado anteriormente. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la entidad podrá evaluar la resolución del contrato.

- e) El área usuaria consigna en una sola oportunidad la totalidad de observaciones. Queda prohibido remitir observaciones parciales o incompletas, salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del funcionario encargado del área usuaria.

- f) Cuando los servicios no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el responsable, debiendo informar dicha situación al Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial a más tardar dentro de los dos (02) días calendario siguiente de advertido el incumplimiento. Esta pondrá en conocimiento del contratista dicho incumplimiento; en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el contratista brinde el servicio en las condiciones contractuales establecidas.

- g) En el caso que el contratista no cumpla con la entrega del servicio en el plazo establecido, se podrá resolver el contrato en forma total o parcial, comunicándose mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

- h) En el caso que, como resultado de la contratación del servicio, se obtenga un activo, debe utilizarse las notas de entrada de almacén (NEA) a fin de formalizar su internamiento y distribución al área usuaria, para lo cual el proveedor deberá remitir a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial los valores de los activos incluidos en el servicio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es la responsable de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento.
- 7.2 El personal involucrado de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial debe supervisar el cumplimiento de los actos de procedimiento de contratación regulado en este documento, en lo que corresponda.
- 7.3 La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, en calidad de órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad Provincial de Islay, es el competente para realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento, por lo que está prohibido que el área usuaria proceda directamente a la adquisición de bienes y servicios, bajo responsabilidad, salvo supuestos habilitantes conforme a ley.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos sea día no laborable, se considera como último día para el vencimiento del plazo al día útil laborable siguiente.

