



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Jr. Castilla N° 449 - Tambogrande - Piura

DIRECTIVA N° -2017 MDT



DIRECTIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIPCIÓN
DE CONTRATOS, DENTRO DE LOS ALCANCES DE LA
LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
Y SU REGLAMENTO D.S 350-2015 EF, Y SU
MODIFICATORIA SEGÚN D. LEG. 1341.**

2017



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Jr. Castilla N° 449 - Tambogrande - Piura

DIRECTIVA N° 019 -2017 MDT



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS, DENTRO DE LOS ALCANCES DE LA LEY 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO D.S 350-2015 EF, Y SU MODIFICATORIA SEGÚN D. LEG. 1341.

I. OBJETIVO

El objetivo de la presente Directiva es establecer las pautas para que el órgano encargado de las contrataciones, proceda a preparar, elaborar, planificar y suscribir los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios

II. FINALIDAD:

La finalidad de la presente Directiva es establecer los lineamientos y procedimientos para la suscripción de los contratos con los proveedores de bienes, servicios, ejecutores de obras, o consultores, y por tanto regirán para los actos preparatorios para la final suscripción del contrato.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Ordenanza Municipal N° 011-2013 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la municipalidad Distrital de Tambogrande.
- Resolución de Alcaldía N° 1167-2013-MDT-A que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

IV. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores responsables de los trámites administrativos y que por la naturaleza de sus funciones y atribuciones, elaboran, evalúan y suscriben el contrato.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La presente Directiva es de aplicación de los órganos que intervienen en las etapas de contratación, siendo la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, la responsable de solicitar la documentación correspondiente de acuerdo a la ley y el reglamento de Contrataciones del estado.
- 5.2 La Gerencia de Administración Financiera, es responsable de gestionar el cumplimiento de la presente Directiva.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE
Jr. Castilla N° 449 - Tambogrande - Piura



DIRECTIVA N° 019 -2017 MDT

- 5.3 La Gerencia de Asesoría Jurídica es la responsable de verificar que los términos del contrato cumplan con la normatividad legal y administrativa vigente.
- 5.4 La Gerencia Municipal es el órgano encargado de la suscripción final del contrato.

VI. SUJETOS DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

6.1 LA MUNICIPALIDAD

Es Gerente Municipal es el único funcionario responsable de la suscripción de los contratos que celebre la Municipalidad Distrital de Tambogrande al amparo de lo establecido en la ley de Contrataciones del estado, su reglamento y demás normas complementarias y modificatorias.

6.2 EL PROVEEDOR, CONTRATISTAS O CONSULTOR

6.2.1 En caso de persona natural

El contrato puede ser suscrito por el contratista o por su apoderado, cuando el contratista sea una persona natural.

6.2.2 En caso de ser Persona Jurídica

Cuando el contratista sea una persona jurídica, el contrato debe ser suscrito por su representante legal, debidamente acreditado mediante vigencia de poder otorgada por SUNARP y registrado en SUNAT.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 Contrato

- 7.1.1 El contrato debe celebrarse por escrito y se debe ajustar estrictamente a la proforma incluida en los documentos del procedimiento de selección con las modificaciones aprobadas por la Municipalidad durante el mismo.
- 7.1.2 Para el caso específico de los contratos de ejecución de obra deben identificarse y asignarse los riesgos previsibles de ocurrir durante su ejecución, según el análisis realizado en la planificación. Dicho análisis forma parte del expediente técnico y se realizará conforme a las directivas que se emitan para tal efecto, según los criterios establecidos en el reglamento.
- 7.1.3 Todos los contratos celebrados por la municipalidad al amparo de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado y su reglamento, deben contener necesariamente y bajo responsabilidad las cláusulas referidas a:
 - a) Garantías.
 - b) Anticorrupción.
 - c) Solución de controversias y
 - d) Resolución de contrato por incumplimiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Jr. Castilla N° 449 - Tambogrande - Piura

DIRECTIVA N° 019 -2017 MDT



7.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- 7.2.1 El contrato se perfecciona con la suscripción del texto completo del documento que lo contiene
- 7.2.2 En el caso de los contratos derivados de procedimientos de subasta inversa electrónica y adjudicación simplificada para bienes y servicios en general, 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 estimado no supere los cien mil Nuevos Soles (S/. 100 000,00).
- 7.2.3 En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del texto completo documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el monto del valor estimado del ítem corresponda a la adjudicación.
- 7.2.4 En el caso de la contratación para la de ejecución de obras, la Entidad debe contar con la disponibilidad física del terreno. Excepcionalmente dicha disponibilidad puede ser acreditada mediante entregas parciales siempre que las características de la obra a ejecutar lo permitan. Esta información debe estar incluida en los documentos del procedimiento de selección.
- 7.2.5 Para el caso de ejecución de obras que cuentan con residentes o supervisores a tiempo completo, estos profesionales no podrán prestar servicios en más de una obra a la vez.
- 7.2.6 Es obligación y queda bajo responsabilidad del contratista, realizar correctamente la totalidad de las prestaciones derivadas de la ejecución del contrato. Para ello, debe realizar todas las acciones que estén a su alcance, empleando la debida diligencia y apoyando el buen desarrollo contractual para conseguir los objetivos públicos previstos por la municipalidad.
- 7.2.7 El proyectista y el supervisor, sea apersona natural o jurídica, son responsables ante la municipalidad, de la adecuada formulación del Expediente Técnico o Estudios Definitivos aprobados por la municipalidad, de acuerdo a lo establecido en los respectivos contratos.
- 7.2.8 La municipalidad es responsable de la entrega completa de la información que es puesta a disposición de los postores, de acuerdo con los documentos del procedimiento de selección.

7.3 OBLIGACIÓN DE CONTRATAR

- 7.3.1 Luego de que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la municipalidad como los postores ganadores, se procede a perfeccionar el contrato, salvo el caso que por razones de recorte presupuestal debidamente acreditado o por norma expresa, desaparezca la necesidad de ejecución, según lo regulado en el Artículo 114° del RCE.

7.4 CONTENIDO DEL CONTRATO

El contrato, además del documento que lo contiene, está conformado por:

- 7.4.1 Las Bases integradas y la oferta ganadora; es decir, la propuesta técnica y económica presentadas por el postor que ha sido el ganador de la Buena Pro.
- 7.4.2 Las garantías (Fiel cumplimiento, adelantos)
- 7.4.3 La constancia de no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- 7.4.4 Todos los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en las bases y en el contrato.
- 7.4.5 Asimismo debe adjuntarse al contrato los documentos previstos en la legislación sobre la materia objeto de contrato, como es el caso de los servicios de vigilancia, limpieza, etc.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Jr. Castilla N° 449 – Tambogrande – Piura

DIRECTIVA N° 019 -2017 MDT



- 7.4.6 Sin perjuicio de lo expresado, es importante precisar que en aquello que no haya sido previsto en la presente directiva, la ley y su Reglamento, son de aplicación supletoria las normas de derecho público y, sólo en ausencia de éstas, las de derecho privado.

7.4.7

7.5 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, es necesario y obligatorio que el postor ganador de la buena presente, además de los documentos previstos en los documentos del procedimiento de selección, los siguientes:

- 7.5.1 Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, salvo en los contratos derivados de procedimientos de comparación de precios, en los que la Entidad debe efectuar la verificación correspondiente en el portal del RNP.
- 7.5.2 Garantías, salvo casos de excepción.
- 7.5.2.1 Garantía de fiel Cumplimiento del contrato.
- 7.5.2.2 Garantía por los adelantos
- 7.5.2.3 Garantía por el monto diferencial de propuesta, de corresponder.
- 7.5.3 Contrato de Promesa Formal de Consorcio, con firmas legalizadas, de ser el caso.
- 7.5.4 Código de cuenta interbancaria (CCI).
- 7.5.5 Vigencia de poder en caso de ser persona jurídica que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato.

7.5.6 Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados

- 7.5.6.1 El documento que contiene este contrato solo se presenta si el ganador de la Buena Pro es un consorcio, el cual puede estar compuesto por dos o más personas, naturales o jurídicas, que se han consorciado para participar en un proceso de selección y han presentado en su propuesta técnica una promesa formal de consorcio.
- 7.5.6.2 Para la suscripción del contrato se deben presentar obligatoriamente todos los documentos, tal y como lo hayan establecido las bases.
- 7.5.6.3 En el caso de la contratación del servicio de seguridad y vigilancia se presenta la estructura de costos – que deberá ajustarse a la legislación laboral y previsional vigente y correspondiente y podrá ser observada de no ceñirse a estas – las pólizas de seguro, los certificados de antecedentes penales, entre otros.
- 7.5.6.4 La municipalidad tiene la facultad y la obligación de verificar que todos los documentos presentados cumplan con las exigencias dispuestas en las Bases y normas legales aplicables.
- 7.5.6.5 Una vez que se haya realizado la revisión respectiva acerca del cumplimiento de los requisitos para la suscripción del contrato, será posible suscribirlo y la Entidad deberá entregar un ejemplar del mismo al contratista.

VIII. PLAZOS Y PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

Luego del otorgamiento de Buena Pro haya quedado consentido o administrativamente firme, tanto la municipalidad como el ganador de la Buena Pro, deben sujetarse a lo siguiente:

- 8.1 La Municipalidad cuenta con dos (02) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro para citar al postor ganador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE
Jr. Castilla N° 449 - Tambogrande - Piura



DIRECTIVA N° 019 -2017 MDT

- 8.2 Para realizar la citación respectiva, la Municipalidad remitirá un documento, mediante el cual le otorgará al ganador de la Buena Pro el plazo establecido en las Bases, el mismo que no podrá ser menor de cinco (05) ni mayor de diez (10) días hábiles.
- 8.3 Dentro del plazo otorgado, el ganador de la Buena Pro deberá presentarse en la sede de la Municipalidad Distrital de Tambogrande para suscribir el contrato con toda la documentación requerida.
- 8.4 Cuando la Buena Pro haya quedado consentida o administrativamente firme, y en caso el postor ganador se presente y no cumpla con exhibir todos los documentos solicitados, perderá automáticamente la Buena Pro, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable por el órgano correspondiente.
- 8.5 Cuando el ganador de la Buena Pro no se presente a suscribir el contrato, la sub gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, le notificará lo vía notarial lo siguiente:
 1. Que ha perdido la Buena Pro.
 2. Que se llamará al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato y que se procederá conforme al plazo señalado anteriormente.
 3. Que se ejecutará la garantía de seriedad de oferta.
 4. Que se comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado para que se le inicie el correspondiente procedimiento sancionador.
- 8.6 Luego de esta comunicación, la municipalidad deberá esperar cinco (05) días hábiles, si se trata de procesos de Adjudicación Directa u ocho (08) días en el caso de procesos de Licitación Pública y Concurso Público, considerando que el ganador podría interponer un recurso de apelación.



IX. PLAZOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO MEDIANTE ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIOS.

- 9.1 El contrato se perfecciona con la recepción de una orden de compra o de servicios.
- 9.2 Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro la municipalidad solicitará al ganador de la Buena Pro, la presentación de los documentos exigidos en las Bases, los mismos que debe ser remitidos en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.
- 9.3 La orden de compra o de servicios deberá ser notificada en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro.
- 9.4 Con relación a los plazos y el procedimiento para suscribir el contrato, es importante tener en cuenta el Acuerdo Nro. 007/2009, referido a la evaluación y adopción de un criterio como supuesto previo para imponer una sanción por la causal de no suscribir injustificadamente el contrato respectivo. En razón de ello La Municipalidad tiene la obligación de citar al postor adjudicatario dentro del plazo de dos (02) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, conforme señala el Reglamento.
- 9.5 En caso el funcionario de la municipalidad encargado de la formalización del contrato, cita a un postor ganador de la Buena Pro para que suscriba el contrato sin haber observado estrictamente los plazos y el procedimiento establecido en la normativa, así como lo regulado en la presente directiva y, posteriormente comunica la supuesta infracción cometida de no suscripción injustificada de contrato a fin que se imponga la sanción administrativa correspondiente, se concluye que la municipalidad no ha cumplido con las normas establecidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, debiendo este funcionario o funcionarios asumir las responsabilidades del caso.

X. INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

10.1 INFRACCIONES

En caso el postor ganador no mantenga su oferta hasta el consentimiento de la Buena Pro o, de resultar ganadores hasta la suscripción del contrato, no suscriban injustificadamente el contrato,



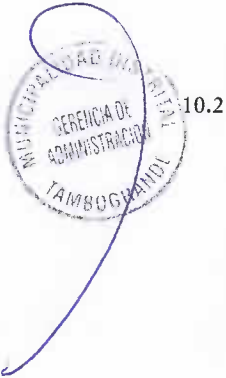
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Jr. Castilla N° 449 - Tambogrande - Piura

DIRECTIVA N° 019 -2017 MDT



o no reciban injustificadamente la orden de compra o de servicio emitida a su favor. Se impondrá sanción administrativa a los proveedores, participantes, postores y/o contratistas de acuerdo a lo establecido en la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado, debiendo comunicarse este hecho al Organismo Supervisor de Contrataciones – OSCE, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la sucesión de los hechos.



10.2

SANCIONES

Los proveedores, participantes, postores o contratistas que incurran en infracción a la ley como al reglamento, serán sancionados según lo regulado en la ley y el reglamento de Contrataciones del estado, debiendo comunicarse el hecho al Organismo Supervisor de Contrataciones – OSCE, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la sucesión de los hechos.

La imposición de las sanciones es independiente de la responsabilidad civil o penal que pueda originarse por las infracciones cometidas.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 11.1 Todos los funcionarios que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la municipalidad Distrital de Tambogrande, con independencia del Régimen laboral que los vincule, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, por tanto deben efectuar contrataciones de manera eficiente, maximizando los recursos públicos invertidos y bajo el enfoque de gestión por resultados a través del cumplimiento de las disposiciones de la Ley y su Reglamento, sin perjuicio de los márgenes de discrecionalidad que se otorgan.
- 11.2 En caso de corresponder, la determinación de responsabilidad por las contrataciones que realiza el funcionario de acuerdo al régimen laboral que los vincule con la Entidad, no es óbice para el establecimiento de las responsabilidades civiles y/o penales que correspondan.

0