



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
PROGRAMAS REGIONALES**



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 208-2017-GR.CAJ/PROREGION/DE

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Cajamarca, 07 de agosto de 2017.

VISTO:

El proveído de fecha 07.08.2017, recaído en el Oficio N° 214-2017-GR.CAJ-PROREGION/OA; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Ordenanza Regional N°001-2009-GR.CAJ-CR, el Concejo Regional del Gobierno Regional de Cajamarca, creó la Unidad Ejecutora de Programas Regionales - PROREGION como organismo público ejecutor de la inversión regional, con autonomía técnica y administrativa, cuyo objeto es ejecutar obras de infraestructura básica en materia de saneamiento, transportes, energía y otros de impacto regional;

Que, mediante Informe de Auditoría N°823-2015-CG/ORCA-AC - Elaboración del Expediente Técnico, Ejecución y Equipamiento del Hospital II -2 Inén - Cajamarca, la Contraloría General de la República, realiza una serie de recomendaciones entre ellas la N°03, cuyo tenor es el siguiente: "Que el Director Ejecutivo de PROREGION, disponga la elaboración de directivas que regulen internamente el procedimiento de revisión de la documentación presentada por los distintos postores adjudicatarios para suscribir los respectivos contratos, de conformidad a la normativa de contratación estatal vigente y demás aplicables.";

Que, considerando lo señalado precedentemente mediante Oficio N° 214-2017-GR.CAJ-PROREGION/OA y atendiendo al Informe N°752-2017-GR.CAJ/PROREGION/OA/UL, la Oficina de Administración remite el Proyecto de Directiva: "Lineamientos que regulan el proceso de presentación y revisión de documentos para perfeccionamiento de contrato en los procedimientos de selección", que la presente directiva tiene como objetivo fijar lineamientos que regulen el proceso de presentación y revisión de los documentos para perfeccionamiento de contrato (firma de contrato) en los procedimientos de selección en la Unidad Ejecutora Programas Regionales - PROREGION, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N°30225 y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N°1341 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y su modificatoria mediante Decreto Supremo N°056-2017-EF;

Que, considerando lo señalado precedentemente se hace necesario aprobar la Directiva N° 05-2017-GR.CAJ/PROREGION "Lineamientos que regulan el proceso de presentación y revisión de documentos para perfeccionamiento de contrato en los procedimientos de selección";

Estando a lo señalado en el documento del visto, y en uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones de PROREGION, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 005-2009-GRCAJ-CR, concordante con la Ordenanza Regional N° 001-2009-GR.CAJ-CR, atendiendo a lo regulado por la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902; y en uso de las atribuciones conferidas mediante la Resolución Ejecutiva Regional N°035-2017-GR-CAJ/P; con la visación de la Oficina de Administración, la Oficina de la Unidad de Ingeniería, la Oficina de la Unidad de Estudios y de la Oficina de Asesoría Legal de PROREGION;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N°05-2017-GR.CAJ/PROREGION "Lineamientos que regulan el proceso de presentación y revisión de documentos para perfeccionamiento de contrato en los procedimientos de selección", la cual forma parte integrante como anexo de la presente resolución, de conformidad a los considerandos señalados en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, la presente resolución con sus anexos a las Oficinas de Administración, Unidad de Ingeniería, Unidad de Estudios, Asesoría Legal y demás órganos competentes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
PROREGION
Abg. Roberto Luis Muñoz Chávez
DIRECTOR EJECUTIVO**



DIRECTIVA N° 05 -2017-GR.CAJ/PROREGION

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE PRESENTACION Y REVISION DE DOCUMENTOS PARA PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

I. OBJETO.-

Fijar lineamientos que regulen el proceso de presentación y revisión de los documentos para perfeccionamiento de contrato (firma de contrato) en los procedimientos de selección, en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales - PROREGION en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1341 y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado por Decreto Supremo N° 350 -2015 – EF y su modificatoria por D.S. N° 056-2017-EF y demás normas vigentes.



II. FINALIDAD.-

Orientar sobre las formalidades para gestionar con éxito la fase contractual, tanto a las Oficinas o Unidades Órganicas de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales - PROREGION, como para los responsables de la gestión de los contratos en la empresas proveedoras del estado, dado que en ambos casos se busca el conocimiento de las normas aplicables al procedimiento para el perfeccionamiento del contrato facilite las relaciones entre la Entidad y el ganador de la Buena Pro.



ALCANCE.-

Los lineamientos contenidos en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Órganica y Oficinas de La Unidad Ejecutora de Programas Regionales - PROREGION y postores o contratistas en general.



IV. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
 - 3.1.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su modificatoria por Decreto Legislativo N° 1341.
- 3.2. Decreto Supremo N° 350 - 2015-EF, Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado, y su modificatoria, aprobado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 3.3. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización, y su modificatoria Ley N° 28274.
- 3.5. Ley N° 27867.-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificaciones por Ley N° 27902, 28013, 28961 y 29053.
- 3.6. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7. Reglamento de Organización y Funciones de PROREGION.
- 3.8. Manual de Organización y Funciones de PROREGION
- 3.9. Ordenanza N° 001-2009 - GR.CAJ/CR
- 3.10. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.



V. APROBACION.-

La presente Directiva será visada por las Unidades y/o Oficinas competentes de la Unidad Ejecutora de Progrmas Regionales - PROREGION y aprobada por Resolución Directoral Ejecutiva.

VI. CONCEPTOS.-



- ✓ **PROREGION:** Unidad Ejecutora Programas Regionales.
- ✓ **OEC:** Órgano Encargado de las Contrataciones.
- ✓ **Area Usuaria:** Órgano o unidad orgánica de PROREGION, que requiere la contratación de bienes, servicios, consultorias u obras para la satisfacción de sus necesidades, y, el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
- ✓ **Otorgamiento de la buena pro:** Es la declaración que PROREGION realiza en el marco de las normas de derecho público y produce efectos jurídicos sobre determinados administrados en el desarrollo de un procedimiento administrativo especial "Procedimiento de selección".
- ✓ **Buena pro consentida:** Cuando notificada el otorgamiento de la buena pro, los postores no interpone recurso de apelación.
- ✓ **Buena pro administrativamente firme:** Se produce cuando habiéndose presentado recurso de apelación, ocurre alguno de los siguientes supuestos: i) Se publica en el SEACE que el recurso de apelación a sido declarado como no presentado o improcedente; ii) Se publica en el SEACE la resolución que otorga y/o confirma la buena pro; iii) Opera la denegatoria ficta del recurso de apelación.
- ✓ **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación Jurídica dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- ✓ **Proforma de contrato:** El proyecto de contrato a suscribirse entre PROREGION y el postor ganador de la buena pro y que forma parte de las bases.
- ✓ **Consortio:** El contrato asociativo por cual dos (2) o mas personas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para contratar con el Estado.
- ✓ **Contratación:** Es la acción que se realiza para proveerse de bienes, servicios, consultorias u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- ✓ **Contratista:** Persona natural o jurídica que celebra un contrato con PROREGION de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- ✓ **Perfeccionamiento de Contrato:** Formalización de la relación contractual entre PROREGION y los proveedores, que puede darse mediante la firma del contrato o la recepción de la orden de compra u orden de servicio por parte del proveedor.
- ✓ **Tracto sucesivo o ejecución periódica:** Prestaciones parciales y continuas de un bien o servicio contratado por un periodo determinado (combustibles, mensajería, vigilancia, etc).
- ✓ **Penalidad por Mora:** Descuento en la contraprestación al contratista por retraso parcial o total, continuado o acumulativo en el cumplimiento de prestaciones.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.-

7.1. Cuando la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la Entidad como el o los postores, están obligados a contratar. La Entidad no puede negarse a contratar, salvo por



"Año del buen servicio al ciudadano"

razones de recorte presupuestal correspondiente al objeto materia del porcedimiento de selección, por norma expresa o porque la necesidad desaparezca debidamente acreditada.

La negativa de la Entidad basada en otros motivos, genera responsabilidad funcional en el Titular de la Entidad y en el servidor al que se le hubieran delegado las facultades para perfeccionar el contrato, según corresponda, asimismo dicha situación implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal sea la falta de presupuesto.

Por otro lado, la negativa del postor o postores ganadores de la buena pro a suscribir el contrato, son pasibles de sanción, salvo imposibilidad física o jurídica sobrevinida al otorgamiento de la buena pro que no le sea atribuible, declarada por el tribunal

7.2. El contrato debe celebrarse por escrito y se ajusta a la proforma incluida en los documentos del procedimiento de selección (Bases Integradas) con las modificaciones aprobadas por la Entidad durante el mismo.

7.3. Los contratos deben incluir necesariamente y bajo responsabilidad las siguientes cláusulas referidas a:

a) **Garantías.**

b) **Anticorrupción:** Todos los contratos deben incorporar cláusulas anticorrupción, bajo sanción de nulidad. Dichas cláusulas deben tener el siguiente contenido:

b. 1) La declaración y garantía del contratista de no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF, ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

b.2) La obligación del contratista de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, con probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere 248-A del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.

b.3) El compromiso del contratista de: (i) Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la tuviera conocimiento; y (ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

c) **Solución de controversias.**

d) **Resolución de contrato por incumplimiento.**



"Año del buen servicio al ciudadano"

e) En los contratos de obra deben incluirse, además, las cláusulas que identifiquen los riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución de la obra y la determinación de la parte del contrato que debe asumirlos durante la ejecución contractual.

En los contratos 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.

7.4. El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo los contratos provenientes 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 S/. 100,000.00 (cien mil soles).

En el caso, de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra o de servicios, cuando el monto del valor referencial del ítem se encuentre dentro del parámetro establecido en el párrafo anterior.

Por otro lado, tratándose de Catálogos Electrónicos, de Acuerdo Marco y comparación de precios, el contrato siempre se perfecciona mediante la recepción de la orden de compra o de servicios. En el caso de Catálogos se debe tener en cuenta las consideraciones establecidas en el Acuerdo Marco respectivo.

7.5. El contrato esta conformado por el documento que lo contiene, los documentos del procedimiento de selección que establecen reglas definitivas (Bases Integradas) y la oferta ganadora (la oferta técnica y económica), así como los documentos derivados del procedimiento que establezcan obligaciones para las partes.

7.6. Es nulo el contrato en cuyo procedimiento de selección se ha incurrido en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o ilícitas, en concordancia con lo previsto en el numeral 40.5 del artículo 40° de la Ley.

7.7. El contrato puede modificarse en los supuestos contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por orden de la Entidad o a solicitud del contratista, para alcanzar la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente.

7.8. El plazo de ejecución contractual, se inicia a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato (suscripción del contrato), o desde 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.

7.9. La Unidad de Logística de la Oficina de Administración de PROREGION, desempeña las funciones de Órgano Encargado de las Contrataciones.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

8.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO (SUSCRIPCION DE CONTRATO).-

Para perfeccionar el contrato, PROREGION, en adelante la Entidad, por medio de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, debe verificar que el postor ganador de la Buena Pro, además de los documentos previstos en los requisitos del procedimiento de selección, debe presentar los siguientes:



"Año del buen servicio al ciudadano"

8.1.1.- Garantías, salvo casos de excepción. Tienen como finalidad asegurar el cumplimiento del contrato, así como las responsabilidades del contratista derivadas de sus cláusulas, para la presente directiva se tiene:

8.1.1.1. La garantía de fiel cumplimiento del contrato como requisito indispensable para perfeccionar el contrato (artículos 33° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y artículo 126° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado), pudiendo darse mediante carta fianza y/o póliza de caución de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de selección, en dicha garantía la Entidad debe verificar:

a) Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva Entidad.

En virtud de la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de las garantías debiendo limitarse a honrarlas de inmediato dentro del plazo máximo de tres (03) días.

b) Que las Empresas emisoras de las garantías deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

c) Que las empresas emisoras de las garantías deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar considerados en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

d) Que debe ser otorgada por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. La garantía debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

e) Que, cuando se trate de consorcios, estos deben presentar las garantías, para el perfeccionamiento del contrato, conforme a las condiciones establecidas en el numeral 8.1.1.1, incisos a), b), c) y d) de la presente Directiva, y deben consignar además expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no pueden ser aceptados por las Entidades, no se cumple con este requisito si únicamente se consigna la denominación del consorcio (7.5.3 Directiva N° 006-2017-OSCE/CD)

8.1.2.2. Que, en los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios en general; así como los contratos de consultoría en general, de ejecución y consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento del contrato el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, dicho porcentaje será retenido por la Entidad.

En caso de los contratos para ejecución de obras tal beneficio solo procede cuando:

- ❖ El procedimiento de selección original del cual derive el contrato a suscribirse sea una adjudicación simplificada;
- ❖ El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario; y,
- ❖ El pago a favor del contratista considere, al menos dos (2) valorizaciones periódicas, en función del avance de la obra.



"Año del buen servicio al ciudadano"

La retención del diez por ciento (10%) se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto la finalización del mismo.

8.1.1.3. Que, se debe otorgar una garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías o de obras que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, esta garantía debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso. La Entidad deberá verificar las condiciones establecidas en el numeral 8.1.1.1, incisos a), b), c) y e) de la presente Directiva, y de acuerdo a la Directiva vigente del Osce que establece las disposiciones complementarias para la aplicación de esta garantía (Directiva N° 009-2009-OSCE/CD)

8.1.1.4. No se presenta garantía de fiel cumplimiento del contrato, ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

a) Contratos de bienes y servicios, distintos a la consultoría de obras, cuyos montos sean iguales o menores a cien mil soles (S/. 100, 000.00). Dicha excepción también aplica a: (i) los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado y (ii) a los contratos derivados de procedimientos de selección realizados por compras corporativas, cuando el monto del contrato a suscribir por la Entidad participante no supere el monto indicado.

b) Adquisición de bienes inmuebles.

c) Contratos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.

d) Las contrataciones complementarias celebradas bajo los alcances del artículo 150° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el D.S N° 350-2015 -EF, cuyos montos se encuentra dentro del supuesto contemplado en el numeral 1.

8.1.2.- Contrato de consorcio, de ser el caso. El contrato de consorcio se presenta solo si el ganador de la buena pro es un consorcio, y, se formaliza mediante documento privado (perfeccionamiento de la promesa de consorcio) con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes del consorcio ante Notario, el cual contiene la designación del representante común; quién debe tener facultades para actuar en nombre y representación del consorcio para el acto de suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación de contrato, dicho contrato de consorcio, además debe contener la información del numeral 7.7 de la Directiva N° 006-2017-OSCE/CD.

No tiene eficacia legal frente a la Entidad contratante los actos realizados por personas distintas al representante común.

8.1.3.- Código de Cuenta Interbancaria (CCI). Es el código que identifica una cuenta en todo el sistema bancario en el Perú y sirve para realizar sus transferencias interbancarias. El CCI permite a los Bancos identificar la cuenta a la que corresponde la operación, sea cuenta de ahorros, cuenta corriente etc.

8.1.4.- Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda:



"Año del buen servicio al ciudadano"

- a) En el caso de representación de personas jurídicas, se presentará copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario acreditando poder suficiente para perfeccionar o suscribir el contrato, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, computada desde la fecha de emisión.
- b) En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario computada desde la fecha de emisión, acreditando poder suficiente para perfeccionar o suscribir el contrato



Estos requisitos no son exigibles cuando el contratista sea otra Entidad, cualquiera sea el procedimiento de selección.

Estos requisitos son exigibles cuando la contratista sea una Empresa del Estado.

8.1.5.- Adicionalmente, cuando se trate de obras, el postor ganador deberá presentar:

- a) La constancia de Capacidad de Libre Contratación expedida por el Registro Nacional de Proveedores, salvo en los contratos derivados de procedimientos de contrataciones directas por causal de carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno.
- b) El calendario de avance de obra valorizado sustentado en el Programa de Ejecución de Obra (CPM), el cual debe presentar la ruta crítica y la lista de hitos claves de la obra.
- c) El calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado. Dicho calendario se actualiza con cada ampliación de plazo otorgada, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado vigente.
- d) El calendario de utilización de equipo, en caso de la naturaleza de la contratación lo requiera.
- e) El desagregado de partidas que da origen a la oferta, en caso de obras sujetas al sistema de suma alzada.

Todos los documentos emitidos por el postor o contratista deberán de estar debidamente suscritos conforme corresponde.

8.2. PLAZOS Y PROCEDIMIENTO PARA PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO.-

8.2.1.- Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme:

- a) El postor ganador de la buena pro, debe presentar la totalidad de los requisitos (documentos), para perfeccionamiento del contrato (firma de contrato), en Secretaría de la Dirección Ejecutiva, la misma que previo trámite (proveído de la Dirección Ejecutiva), remitirá dicha documentación a la Oficina de Administración y esta a la Unidad de Logística en el día para su revisión.

En el plazo de tres (03) días hábiles siguientes de presentados los documentos, para perfeccionamiento de contrato a la Entidad:

- a.1.) La Unidad de Logística de encontrar conforme los requisitos (documentos); proyecta el contrato de conformidad con la proforma de las Bases, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica con





"Año del buen servicio al ciudadano"

sus respectivos actuados para su revisión y visto por el plazo de un (01) día, para luego recoger los vistos de la Oficina de Administración, Oficina de Programación y Presupuesto, y el Área Usuaria y proceder al perfeccionamiento o suscripción del contrato (Dirección Ejecutiva y postor ganador de la buena pro).

a.2.) Asimismo, la Unidad de Logística, de no encontrar conforme los requisitos puede observarlos; y, otorgar un plazo que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación, para subsanar. Los documentos que subsanan la observación tendrá el mismo trámite que los documentos primigenios conforme al literal 8.2.1 inciso a) de la presente Directiva.

Subsanados las observaciones al día siguiente de ingresados los documentos, las partes suscriben el contrato, previa revisión de la Oficina de Asesoría Jurídica con sus respectivos actuados y visto, para luego recoger los vistos de la Oficina de Administración, Oficina de Programación y Presupuesto, y el Área Usuaria.

a.3.) Cuando se trate de obras, la Unidad de Logística, en el día de recibidos los requisitos para perfeccionamiento de contrato, remitirá los documentos pertinentes que tenga que evaluar al Área Usuaria para su conformidad u observación por el término de un día (01) a partir de su recepción, para dar respuesta del documento que se remitió para su evaluación. De existir observaciones por parte del Área Usuaria, la Unidad de Logística comunicará dicha observación, y otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación, para subsanar al postor.

b) En los casos que el contrato se perfeccione mediante orden de compra o de servicios, La Unidad de Logística dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes de presentados los requisitos o documentos por el postor ganador, de encontrarlos conforme elabora la orden de compra o de servicios y notifica, según corresponda; de lo contrario observará y otorgará un plazo de cinco (05) días para subsanar, al día siguiente de subsanadas las observaciones, se elaborará y se notificará la orden.

c) Cuando el postor ganador no perfeccione el contrato por causa imputable a él, perderá automáticamente la Buena Pro.

c.1. Aún cuando la normativa de contrataciones del Estado, no ha previsto expresamente la obligación de la Entidad de comunicar la pérdida de la Buena Pro al Postor ganador de la misma que no cumplió con los requisitos para suscribir el contrato, corresponde a la Entidad realizar la comunicación formal de la pérdida de la Buena Pro al postor adjudicatario, para el ejercicio respectivo de sus derechos.

c.2. En el caso de consultorías, cuando no se perfeccione el contrato por causa imputable al postor ganador (no presenta la documentación para perfeccionamiento de contrato o no suscribe el contrato), la Unidad de Logística, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, requiere al postor que ocupo el segundo lugar en el orden de prelación para que presente los documentos para perfeccionar el contrato, dichos documentos están sujetos al plazo y procedimiento establecido en el numeral 8.2, 8.2.1 inciso a) a.1.), a.2) de la presente Directiva. Si el postor no perfecciona el contrato (no presenta la documentación para firma de contrato o no suscribe el contrato) la Unidad de Logística declara desierto el procedimiento de selección.

c.3. Asimismo, cuando se trate de bienes, servicios en general u obras, la Unidad de Logística en el plazo de 02 días hábiles, comunica al comité de selección para que califique al postor que quedo en el segundo lugar de prelación, de otorgale la buena pro al día siguiente, dicho comité comunica



"Año del buen servicio al ciudadano"

a la Unidad de Logística para que requiera la presentación de documentación para perfeccionamiento de contrato, dichos documentos están sujetos al plazo y procedimiento establecido en el numeral 8.2, 8.2.1 inciso a) a.1), a.2), a.3) y b), de no perfeccionar el contrato el postor la Unidad de Logística declara desierto el procedimiento de selección.

c.4. Asimismo, consentida la pérdida de la Buena Pro, la Unidad de Logística comunicará al Titular de la Entidad, mediante informe técnico la pérdida de la Buena Pro, a efectos de que solicite el informe legal a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Entidad, y solicite con el expediente respectivo, el inicio del procedimiento sancionador ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA:

9.1. El contratista es responsable de 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 el buen desarrollo contractual para conseguir los objetivos públicos previstos.

9.2. La Unidad de Logística, tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento de contrato, aplicación de penalidades, el procedimiento de pago en el que corresponda entre otras actividades de índole administrativo.

9.3. La Unidad de Logística deberá remitir una copia del mismo al área usuaria, y otra al almacén central (cuando se trata de bienes), para la ejecución respectiva del contrato; asimismo remitir las originales de las garantías de fiel cumplimiento a la Unidad de Tesorería para su custodia.

9.4. La Unidad Usuaria o el órgano que haga sus veces se encargará de la supervisión de la ejecución del contrato.

X. DISPOSICIONES FINALES.

10.1. Los documentos públicos y privados extendidos en el exterior, para surtir efectos legales, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes para hacerlo, y cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área correspondiente de legalizaciones del Ministerio de Relaciones exteriores del Perú (artículo 508° del Reglamento Consular 2005, aprobado por Decreto Supremo N° 76-2005-RE, modificado mediante D.S N° 011 - 2011-RE).

10.2. A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, deróguese la Directiva N° 005-2014-GR.CAJ/PROREGION.

10.3. La presente Directiva, regirá a partir del día siguiente de la notificación de su aprobación Resolución Directoral Ejecutiva, y ser el caso se publicará dentro de los 05 días hábiles siguientes de su aprobación.

