



## Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 583 -2021-RASS

Santiago de Surco, 07 JUL. 2021

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

**VISTO:** El Memorándum N° 2012-2021-GM-MSS de la Gerencia Municipal, el Informe N° 670-2021-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorándums N° 1729-2021-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los Memorándums N° 2891-2021-GAF-MSS y N° 2469-2021-GAF-MSS de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 1061-2021-SGLP-GAF-MSS de la Subgerencia de Logística y Patrimonio, entre otros documentos relacionados con el Proyecto de Directiva "Contrataciones de Bienes y Servicios en el Mercado Extranjero"; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes N° 28607 y N° 30305, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, prescribe que no son actos administrativos "1.2.1. Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan." y "1.2.2 Los comportamientos y actividades materiales de las entidades.";

Que, el literal f) del numeral 5.1 del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, establece como supuesto excluido del ámbito de aplicación de la referida norma sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) a "Las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país cuando se cumpla una de las siguientes condiciones: i) se sustente la imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación de la presente norma; o ii) el mayor valor de las prestaciones se realice en territorio extranjero";

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el Memorándum N° 2469-2021-GAF-MSS del 01.06.2021, tomando en cuenta las observaciones señaladas en los Informes N° 166-2021-SGCC-GAF-MSS de la Subgerencia de Contabilidad y Costos, N° 256-2021-SGT-GAF-MSS de la Subgerencia de Tesorería y N° 811-2021-SGLP-GAF-MSS de la Subgerencia de Logística y Patrimonio, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Proyecto de Directiva "Contrataciones de Bienes y Servicios en el Mercado Extranjero" y sus respectivos formatos;

Que, la Subgerencia de Logística y Patrimonio, mediante el Informe N° 1061-2021-SGLP-GAF-MSS del 25.06.2021, sustenta la necesidad de la emisión de la referida propuesta de directiva, señalando que esta tiene por finalidad establecer el marco normativo que regule las contrataciones de bienes y servicios en el mercado extranjero, cuyo valor referencial sea superior a ocho (08) UIT, vigentes al momento de la transacción, así como el registro y control correspondiente, ello en el marco de lo dispuesto en el literal f) del numeral 5.1 del artículo 5° del TUO de la Ley N° 27444, señalando además que la aprobación de la referida propuesta permitirá efectuar oportunamente la adquisición de bienes y/o servicios, logrando de ese modo los objetivos planteados y mantener la operatividad de los medios asignados enmarcados en las disposiciones de los tratados o acuerdos internacionales, empleando para ello los usos y costumbres del comercio exterior; en mérito a lo señalado, la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el Memorándum N° 2891-2021-GAF-MSS del 25.06.2021, remite el referido informe a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para proseguir con el procedimiento de aprobación de la directiva propuesta;



## Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 583-2021-RASS

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Memorandum N° 1729-2021-GPP-MSS del 30.06.2021, opina favorablemente sobre el proyecto de directiva propuesto por la Gerencia de Administración y Finanzas, señalando que se encuentra alineado a los siguientes documentos de gestión: i) el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 al 2023 Horizonte Ampliado, ii) el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) 2017 al 2021 y iii) el Plan Operativo Institucional (POI) 2021;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N° 670-2021-GAJ-MSS del 01.07.2021, señala que la propuesta de directiva tiene por objeto establecer los procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la ejecución de las contrataciones de bienes y servicios en el mercado extranjero cuyo valor referencial sea superior a ocho (08) UIT vigentes al momento de la transacción, estableciendo de ese modo el marco normativo que regule las contrataciones de bienes y servicios en el mercado extranjero, toda vez que el literal f) del numeral 5.1 del artículo 5° del TUO de la Ley 30225 dispone que las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la referida norma pero sujetos a supervisión del OSCE, siempre que se cumpla con alguna de las condiciones señaladas en el referido literal; en ese sentido dicho Órgano concluye que legalmente es procedente emitir la Resolución de Alcaldía que apruebe el Proyecto de Directiva "Contrataciones de Bienes y Servicios en el Mercado Extranjero";

Que, la Gerencia Municipal, mediante el Memorandum N° 2012-2021-GM-MSS del 05.07.2021, manifiesta su conformidad respecto a la propuesta de directiva remitida y solicita se emita la Resolución de Alcaldía respectiva;

Estando a lo expuesto, al Informe N° 670-2021-GAJ-MSS y demás documentos, en uso de las facultades contenidas en el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 01 -2021-MSS, "Contrataciones de Bienes y Servicios en el Mercado Extranjero", la misma que en Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la publicación en el portal institucional [www.munisurco.gob.pe](http://www.munisurco.gob.pe) y en el intranet de la Municipalidad la presente Resolución, y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, su comunicación y difusión a todas las Unidades Orgánicas.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Logística y Patrimonio, el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Municipalidad de Santiago de Surco  
LILY ROXANA MEDINA TELLO  
SECRETARÍA GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco  
JEAN PIERRE COMBE PORTOCARRERO  
ALCALDE



## Municipalidad de Santiago de Surco

### ANEXO I

DE LA RESOLUCIÓN N° 583 -2021-RASS

DIRECTIVA N° 01 -2021-MSS

#### “CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MERCADO EXTRANJERO”

##### I. OBJETIVOS

Establecer las normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la ejecución de las contrataciones de bienes y servicios en el mercado extranjero, cuyo valor referencial sea superior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción.

##### II. FINALIDAD

Establecer el marco normativo que regule las contrataciones de bienes y servicios en el mercado extranjero, cuyo valor referencial sea superior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción, así como el registro y control correspondiente.

##### III. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- d. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- e. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- f. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- g. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- h. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- i. Ordenanza N° 507-MSS y sus modificatorias, que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- j. Directiva N° 007-2014-MSS, Normas para la elaboración, actualización y aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad de Santiago de Surco.

##### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad de Santiago de Surco.

##### V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

###### 5.1. Apelación

Es un medio de impugnación a través del cual se busca que un tribunal de jerarquía mayor solucione una controversia conforme a derecho.

###### 5.2. Área Usuaria

Es aquella dependencia, órgano o unidad orgánica perteneciente a la Municipalidad de Santiago de Surco, cuya necesidad o necesidades son formalizadas a través de especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, o que dada su especialidad y/o funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias usuarias, órganos o unidades orgánicas. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones, realiza la verificación técnica de



## Municipalidad de Santiago de Surco

las contrataciones efectuadas a su requerimiento y procede a dar su conformidad cuando su necesidad haya sido satisfecha.

### 5.3. Bases

Es el documento que contiene, el conjunto de reglas formuladas por el CACEMUSS, donde se especifica el objeto del proceso, las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, las condiciones a seguir durante el mismo y la preparación y ejecución del contrato, así como los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista.

### 5.4. Comité de Revisión de Apelaciones de Compras al Extranjero

Es el órgano autónomo designado por el Gerente Municipal encargado de resolver las controversias derivadas de un proceso de selección de compras al extranjero.

### 5.5. Comité Especial (CACEMUSS)

Es el órgano colegiado, encargado de conducir el proceso para seleccionar al proveedor, con el cual se llevará a cabo la contratación en el mercado extranjero. Es responsable desde su nombramiento hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme.

### 5.6. Directiva

Se entiende por Directiva al conjunto de disposiciones o líneas de conducta formuladas de acuerdo con las necesidades de las dependencias orgánicas en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

### 5.7. Facilitador

Persona designada por la empresa extranjera para realizar labores de coordinación en el país ante la Municipalidad de Santiago de Surco, las cuales incluyen la presentación de documentación de la empresa para el proceso de contratación. El facilitador no cuenta con facultades de suscribir documentación a nombre de la empresa.

### 5.8. Impugnación

Interposición de un recurso contra una resolución.

### 5.9. Ítem

Proceso de contratación menor dentro del proceso de contratación principal.

### 5.10. Participante

Empresa proveedora domiciliada en el extranjero, invitada por el CACEMUSS a un proceso de contratación en el mercado extranjero.

### 5.11. Postor

Empresa proveedora extranjera invitada por el CACEMUSS a participar de un proceso de contratación en el mercado extranjero, la misma que presenta sus propuestas técnicas y económicas para la evaluación correspondiente.

### 5.12. Representante Legal

Persona designada por la empresa extranjera ante autoridad registral de su país de origen con facultades de representación y de suscripción de documentos a nombre de la empresa.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El artículo 191° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.



## Municipalidad de Santiago de Surco

- 6.2. Las contrataciones con proveedores no domiciliados constituyen uno de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado (en adelante LCE), sujetos a supervisión del Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (en adelante OSCE), de conformidad a lo establecido en el literal f, de su artículo 5.1; sin embargo, deben cumplirse los principios que inspiran toda contratación estatal, como son la equidad, la eficiencia y la transparencia.
- 6.3. La contratación de bienes y servicios en el mercado extranjero se realizarán aplicando en la medida de lo posible los principios que regulan la contratación pública contenidos en la LCE y los principios que regulan el procedimiento administrativo establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante LPAG).
- 6.4. El registro de las contrataciones en el Plan anual de Contrataciones (en adelante PAC), así como la ejecución de los procesos de contratación en el mercado extranjero se realizan siguiendo el flujo de procedimientos a través del módulo respectivo del SEACE, para el Tipo de Selección "Contratación Internacional (en adelante INTER)".
- 6.5. Las contrataciones al extranjero cuyo valor referencial sea menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la convocatoria, se realizan como Adjudicaciones Sin Proceso (ASP), siguiendo los procedimientos establecidos en la Directiva correspondiente.
- 6.6. **Ámbito de aplicación:**
- 6.6.1. La presente Directiva se aplica a todas las contrataciones en el mercado extranjero, cualquiera fuere la fuente de financiamiento aprobado, de acuerdo con la Ley de Presupuesto Público aprobada para el correspondiente año fiscal.
- 6.6.2. Las contrataciones internacionales se encuentran dentro del marco de inaplicación contemplado en la LCE.
- 6.6.3. Las contrataciones en el mercado extranjero que ejecute la Municipalidad de Santiago de Surco, que cuenten con previo Informe Técnico de Compra emitido por la Subgerencia de Logística y Patrimonio, se efectúan en los siguientes supuestos:
- Que sean realizadas con proveedores no domiciliados en el país.
  - Que no exista en el territorio nacional un proveedor con capacidad de fabricar los bienes o prestar los servicios requeridos dentro del territorio nacional, y
  - Que el mayor valor de las prestaciones se realice en territorio extranjero.
- 6.7. Las contrataciones de bienes y servicios en el mercado extranjero se efectúan en tres (3) fases, según el siguiente detalle:
- 6.7.1. **Fase de Actos Preparatorios:** Esta comprende desde la elaboración del requerimiento (especificaciones técnicas o términos de referencia) por el usuario hasta la aprobación de las Bases.
- 6.7.2. **Fase de Proceso de Selección:** Esta comprende desde la convocatoria (invitaciones) hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme.



## Municipalidad de Santiago de Surco

**6.7.3. Fase de Ejecución Contractual:** Comprende desde la citación para la suscripción del contrato hasta la emisión de la conformidad y pago correspondiente.

**6.8.** Los pagos a proveedores no domiciliados se realizan para el efecto, a través de la Cuenta Única del Tesoro Público (en adelante CUT) y a las disposiciones vigentes al momento del pago.

### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 7.1. ACTOS PREPARATORIOS:

##### 7.1.1 DETERMINACIÓN DE NECESIDADES - FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL REQUERIMIENTO

- 1) La Subgerencia de Logística y Patrimonio determina el ámbito de aplicación de la compra, sobre la base de un Estudio de Mercado realizado en el mercado nacional, para ello, emitirá un Informe Técnico de Compra y deberá hacerlo de conocimiento del área usuaria.
- 2) El área usuaria requiere los bienes y servicios en el mercado extranjero, adjuntando el Informe Técnico de Compra, siendo responsable de formular o determinar en forma clara, detallada, objetiva y precisa las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. Asimismo, es responsable de determinar los requisitos técnicos mínimos (RTM) de la contratación, tales como, plazo de entrega de los bienes o plazo de ejecución en el caso de servicios, la forma y el lugar de entrega de acuerdo con los Incoterms vigentes, el plazo de garantía técnica, requisitos que deberán cumplir los proveedores participantes (Certificaciones o Autorizaciones) y toda condición que tenga relevancia y afecte la ejecución de la compra o prestación del servicio; además de justificar la finalidad pública de la contratación.
- 3) Los requerimientos de las áreas usuarias deberán ser dirigidos a la Gerencia de Administración y Finanzas y adjuntarán la siguiente documentación:
  - a) Solicitud de requerimiento, suscrito por el responsable del área usuaria.
  - b) Pedido SIGA.
  - c) Especificaciones Técnicas (EETT) en el caso de contratación de bienes o Términos de Referencia (TDR) en el caso de servicios, suscritos por el responsable de su elaboración y por el responsable del área usuaria, debiendo señalar entre otros lo siguiente:
    - Denominación del Usuario.
    - Objeto de la contratación.
    - Finalidad pública.
    - Características técnicas de los bienes: los cuales deben contemplar como mínimo; nomenclatura o descripción, condiciones aceptadas para los bienes (nuevo, overhaul o las que correspondan), nombre del fabricante, cantidad requerida y unidad de entrega.
    - Actividades a cargo del contratista: en el caso de servicios, deberán ser redactadas a través de verbos como, por ejemplo: Inspeccionar, Reparar, Verificar, Transportar,



## Municipalidad de Santiago de Surco

Certificar, Evaluar, Instalar, entre otros.

- Normas técnicas aplicables: indicar si la contratación se encuentra sujeta a alguna disposición técnica, certificaciones sanitarias y/o metrológicas, según corresponda.
  - Garantía técnica: indicar el alcance de la garantía (que aspectos cobertura), condiciones para la aplicación de ésta, periodo y condiciones para el inicio del cómputo del periodo.
  - Requisitos del proveedor: indicar, en caso corresponda, si los proveedores participantes deberán contar con alguna certificación, autorización o capacidad técnica.
  - Incoterm: detallar y describir el incoterm aplicable a la contratación.
  - Lugar de entrega: especificar el lugar exacto donde serán entregados los bienes o servicios en concordancia con el Incoterm seleccionado.
  - Plazo de entrega o ejecución: indicar el plazo máximo de entrega de los bienes en días calendarios y en el caso de servicios el plazo de ejecución máximo aceptado. Asimismo, se deberá indicar las condiciones necesarias para el inicio del cómputo, según sea el caso (Firma de contrato, notificación de la orden, pago adelantado, entre otros).
  - Documentos que acrediten la trazabilidad de los bienes y servicios: en caso corresponda se indicará los documentos de trazabilidad que deberán acompañar a los bienes al momento de su entrega como, por ejemplo: certificados de conformidad, facturas (invoice), documentos de embarque, etc. según corresponda. En este caso se debe señalar claramente el ente emisor, el cual deberá tener competencia en el tipo bienes o servicios contratados.
  - Conformidad de la prestación: indicar el cargo del funcionario responsable de la emisión de la conformidad de la prestación. La conformidad se emite en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios de recibidos los bienes o servicios, de acuerdo con las condiciones del Incoterm contratado.
  - Formas de pago aceptadas: se especificará si el pago se efectuará de acuerdo con los usos y costumbres que son regulados a través de las normas del comercio internacional.
  - Medio de pago: se especificará si el pago se efectuará mediante carta de crédito o transferencia bancaria.
  - Gastos bancarios: se especificará cuál de las partes será responsable del pago de los gastos bancarios, según el medio de pago seleccionado.
  - Responsabilidad del Contratista por vicios ocultos: se especificará la responsabilidad del Contratista por la calidad de los bienes y servicios contratados y por los vicios ocultos no detectados al momento de la entrega y conformidad, por un periodo no menor de un (01) año, contabilizado a partir de la emisión de la conformidad.
  - Penalidades por mora en la prestación: se especificará que por retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará de manera automática una penalidad por cada día de atraso equivalente al 1% del importe contratado, hasta un máximo del 10%. Esta penalidad será deducible de los pagos a cuenta o pago final a ejecutar.
- Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite de modo formal, objetivo y fehaciente, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.





## Municipalidad de Santiago de Surco

- Otras penalidades: en caso, corresponda, debiendo ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de contratación, ejecutables hasta por un máximo del 10% del importe contratado.
- Resolución contractual: especificar que la Municipalidad de Santiago de Surco pueda resolver total o parcialmente el contrato u orden emitido, en los siguientes casos:
  - Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a cargo del Contratista, pese a haber sido requerido para ello.
  - Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora u otras penalidades.
  - Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir esta situación.
  - Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato.
  - Por acuerdo de las partes, previa opinión favorable del área usuaria.
- Cláusula Anticorrupción.
- Cláusula de Confidencialidad.

d) Documentación de referencia: en caso de contratación de servicios de reparación, se deberá adjuntar la documentación que permita al contratista tener un punto de referencia de los componentes a reparar, por ejemplo: Informe de falla o similar.

- 4) Las áreas usuarias, bajo su responsabilidad deberán planificar lo necesario para que los requerimientos sean remitidos a la Gerencia de Administración y Finanzas, con la debida anterioridad y cumplir con las fases señaladas precedentemente.
- 5) La Gerencia de Administración y Finanzas derivará los requerimientos de contrataciones en el mercado extranjero a la Subgerencia de Logística y Patrimonio, para la evaluación de la documentación presentada, disponiendo de dos (02) días hábiles para formular observaciones y gestionar la subsanación de éstas con el área usuaria, este plazo es contabilizado a partir del día siguiente de la recepción formal del requerimiento.

### 7.1.2 FORMULACIÓN E INCLUSIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL MERCADO EXTRANJERO EN EL PAC

- 1) La formulación del PAC se realizará siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y las Directivas vigentes sobre la materia.
- 2) Las contrataciones en el mercado extranjero mayores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), deben ser registradas previamente en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) como "Contratación Internacional", o de ser el caso, se efectuará su modificación.

### 7.1.3 PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO

- 1) Para las contrataciones en el mercado extranjero no es considerado como fraccionamiento:



## Municipalidad de Santiago de Surco

- Las contrataciones por etapas, tramos, paquetes o lotes posibles, en función de la naturaleza del objeto de la contratación.
- Cuando se obtuviera un presupuesto adicional, por cualquier fuente de financiamiento, de manera posterior al registro de un proceso en el SEACE.

### 7.1.4 ESTUDIO DE MERCADO Y DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

- 1) Estando conforme la documentación la Subgerencia de Logística y Patrimonio realizará las indagaciones de mercado, recurriendo a dos (02) fuentes, siendo una de ellas, obligatoriamente las cotizaciones actualizadas y al menos una (01) de las siguientes fuentes:
  - a. Precios históricos de anteriores contrataciones.
  - b. Información de páginas web, dedicadas al rubro de la contratación.
  - c. Catálogos o información relacionada, emitida por el fabricante.
- 2) Si existiera la imposibilidad de utilizar más de una fuente para determinar el valor de la contratación, deberá ser sustentado en el Informe Técnico, detallado en el numeral 7.1.5 de la presente Directiva.
- 3) Las solicitudes de cotización deberán ser remitidas vía correo electrónico institucional al fabricante del bien, de acuerdo a la información proporcionada por el área usuaria y asimismo, a proveedores cuya actividad económica se encuentre relacionada con el rubro objeto de contratación. Se deberá priorizar el intercambio de comunicaciones a través de correos electrónicos institucionales.
- 4) Se anexará a las solicitudes de cotización la siguiente documentación:
  - a. Especificaciones técnicas o términos de referencia.
  - b. Formato de Declaración Jurada de Datos del Postor, según **Formato N° 1**.
  - c. Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según **Formato N° 2**.
  - d. Formato de Declaración Jurada de Condiciones Ofertadas, según **Formato N° 3**.
  - e. Formato de Propuesta Económica indicando la moneda e importe en números y letras, según **Formato N° 4**.
- 5) La Subgerencia de Logística y Patrimonio determinará el plazo para las indagaciones de mercado, en función de la necesidad y complejidad de la contratación.
- 6) Culminado el plazo para la recepción de cotizaciones, la Subgerencia de Logística y Patrimonio, elaborará un Cuadro Comparativo de Cotizaciones, según **Formato N° 5**, para determinar el valor de la contratación. En el indicado cuadro se deberá visualizar con claridad y objetividad las fuentes consultadas y el criterio utilizado para determinar el valor de la contratación, plazos de entrega o ejecución, condición del material ofertado, entre otros. El criterio utilizado deberá maximizar el valor de los recursos públicos y la atención oportuna del requerimiento.



## Municipalidad de Santiago de Surco

- 7) Culminada la indagación de mercado y la evaluación de las cotizaciones recibidas, la Subgerencia de Logística y Patrimonio remitirá el Expediente de Contratación al área usuaria para su conformidad, la misma que tendrá un plazo máximo de respuesta de dos (02) días.
- 8) El Informe Técnico de Estudio de Mercado deberá contemplar como mínimo los siguientes puntos:
  - a) Antecedentes.
  - b) Fuentes consultadas.
    - Cotizaciones actualizadas.  
Proveedores invitados, debiendo indicar su condición (Fabricante, distribuidor autorizado, comercializador o estación reparadora), según sea el caso, así como la dirección electrónica a la se remitió la invitación.  
Fecha de solicitud, sustentada con copia de cargos de envío.  
Fecha de Respuesta, sustentada con copia de cargos de recepción.
    - Precios históricos de anteriores contrataciones.
    - Información de páginas web, dedicadas al rubro de la contratación.
    - Catálogos o Información relacionada, emitida por el fabricante.
  - c) Análisis de pluralidad de postores.
  - d) Análisis y sustento de la imposibilidad de utilizar más de una fuente.
  - e) Criterio utilizado para la determinación del valor de la contratación.
  - f) Condiciones de la contratación.
  - g) Plazo de entrega o ejecución.
  - h) Características técnicas de los bienes, condición (nuevo, overhaul, según sea el caso).
  - i) Tipo de servicio (Inspección, mantenimiento, reparación, overhaul, según sea el caso).
  - j) Incoterm contratado.
  - k) Garantía técnica.
  - l) Forma de Pago.
  - m) Conclusiones y Recomendaciones.

### 7.1.5 INFORME TÉCNICO E INFORME LEGAL

- 1) La Subgerencia de Logística y Patrimonio emitirá el Informe Técnico para la contratación en el mercado extranjero, el mismo que formará parte del Expediente de Contratación.
- 2) El Expediente de Contratación será remitido por la Subgerencia de Logística y Patrimonio a la Gerencia de Asesoría Jurídica, quien verificará el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos de la presente Directiva y emitirá el Informe Legal, recomendando el trámite de la contratación o en su defecto la devolución del expediente para subsanación de observaciones.
- 3) Las observaciones que se formulen deberán ser objetivas y fundamentadas.
- 4) El plazo para la emisión del Informe Legal, será como máximo de dos (02) días hábiles.
- 5) Emitido el Informe Legal, el Gerente de Asesoría Jurídica remitirá el Expediente de Contratación a la Gerencia de Administración y



## Municipalidad de Santiago de Surco

Finanzas (GAF) para la gestión de la certificación y/o previsión presupuestal correspondiente.

### 7.1.6 CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

- 1) Recibido el Expediente de Contratación por la Gerencia de Administración y Finanzas, lo derivará a la Subgerencia de Logística y Patrimonio para que gestione ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la emisión del certificado de crédito presupuestario (CCP) y/o la constancia de previsión presupuestal (CPP), según sea el caso.
- 2) Emitido el (CCP) y/o la (CPP) serán incorporados al Expediente de Contratación, para ser remitido al Gerente de Administración y Finanzas para la aprobación correspondiente mediante acto resolutorio.

### 7.1.7 APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- 1) Para iniciar la fase del proceso de selección se debe contar con el Expediente de Contratación aprobado mediante Resolución GAF o de quien se le haya delegado tal facultad, y contendrá los siguientes documentos:
  - a. El requerimiento de los bienes o servicios a contratar. Se detallará con precisión las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, condiciones de la contratación, normas reglamentarias y cualquier otra información necesaria para la contratación del bien o servicio.
  - b. El estudio de mercado, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1.4 de la presente Directiva.
  - c. El Informe Técnico emitido por la Subgerencia de Logística y Patrimonio para la contratación en el mercado extranjero.
  - d. El listado de potenciales proveedores o proveedor único a invitar.
  - e. La copia de la ficha SEACE de inclusión del proceso en el PAC.
  - f. El certificado de crédito presupuestal (CCP) y/o la constancia previsional de recursos (CPR), según corresponda y suscrito por el área competente.
  - g. El Informe Legal emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, en donde recomienda la contratación en el mercado extranjero en aplicación de lo dispuesto en la normativa sobre los procesos de contratación en el mercado extranjero.
  - h. Informe Técnico de la Subgerencia de Logística y el Informe Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica por proveedor único, de ser el caso.
  - i. Resolución de aprobación del expediente de contratación.
- 2) Una vez que la Gerencia de Administración y Finanzas, verifique que el Expediente de Contratación cuente con toda la documentación pertinente, remitirá al presidente del CACEMUSS dicha documentación para que dé inicio al proceso.

### 7.1.8 COMITÉ DE CONTRATACIONES EN EL MERCADO EXTRANJERO (CACEMUSS)

- 1) Es el Órgano colegiado encargado de conducir el procedimiento para seleccionar al proveedor del extranjero para llevar a cabo la contratación. Es responsable desde su designación hasta que la



## Municipalidad de Santiago de Surco

Buena Pro quede consentida o administrativamente firme o se cancele el mismo.

- 2) El CACEMUSS será designado por Resolución de la GAF.
- 3) El CACEMUSS estará conformado por tres (3) miembros con igual número de suplentes, debiendo uno de ellos tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación, el otro podrá pertenecer al área usuaria y un representante de la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- 4) Los integrantes del CACEMUSS actúan en forma autónoma, colegiada, técnica y son solidariamente responsables. El quórum para su funcionamiento será con la totalidad de sus integrantes. En caso de ausencia o de impedimento de algún titular, debidamente justificado, el CACEMUSS se completará con el suplente respectivo, quien solo actuará ante la ausencia del titular.
- 5) En caso de ausencia motivada del titular y suplente, el respectivo CACEMUSS será recompuesto, reemplazando a los miembros ausentes mediante Resolución de la misma autoridad que lo designó.
- 6) Los integrantes del CACEMUSS solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese del servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse al nuevo integrante.
- 7) Los acuerdos se adoptarán por unanimidad o por mayoría; en caso de existir votos discrepantes, estos deberán ser debidamente fundamentados y constarán en el acta respectiva.
- 8) En cada actuación del CACEMUSS se elaborarán actas, donde constarán las decisiones adoptadas y hechos ocurridos y serán suscritas por todos sus miembros.
- 9) De ser necesario, el CACEMUSS podrá solicitar la participación de personal técnico o especialista de acuerdo con el objeto de la contratación. El referido personal técnico o especialista al ser un apoyo técnico del CACEMUSS, puede emitir opiniones de carácter técnico, que sean necesarias para conducir el proceso de forma óptima.
- 10) Al día siguiente de haber sido notificado los miembros del CACEMUSS, deberán instalarse suscribiendo la respectiva acta de instalación.

### 7.1.9 BASES

- 1) Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por el CACEMUSS, donde se especifica el objeto del proceso de selección, las especificaciones técnicas de los bienes o términos de referencia de los servicios, las condiciones a seguir, el proyecto de contrato; así como los derechos y obligaciones de las empresas participantes, postores y del futuro contratista.
- 2) De no encontrar observaciones al expediente de contratación o levantadas las mismas, el CACEMUSS procederá a elaborar las Bases.



## Municipalidad de Santiago de Surco

- 3) Las Bases deberán contener, como mínimo, la siguiente información:
- i. Objeto: es la finalidad o propósito para el cual se convoca el proceso de contratación en el mercado extranjero.
  - ii. Calendario del proceso: En el cual se establecerá la fecha y los plazos de cada una de las etapas del proceso de contratación en el mercado extranjero.
  - iii. Requerimientos técnicos mínimos (RTM): Son los requisitos necesarios para la contratación. Estarán compuestos por las especificaciones técnicas (bienes) o los términos de referencia (servicios), las condiciones de la contratación, tales como: el tiempo de la garantía técnica mínima, el plazo de entrega máximo, la forma de pago, la forma y lugar de entrega del bien o servicio de acuerdo a los Incoterms vigentes y cualquier otro requisito establecido.
  - iv. Documentación de Presentación Obligatoria: son los documentos considerados obligatorios según la normatividad vigente y aquellos que el CACEMUSS considera de presentación obligatoria en las propuestas, de tal manera que sirvan para identificar legalmente al postor, acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos y establecer compromisos por parte del postor, entre otros.
    - v. Medios de comunicación y forma de presentar la propuesta.
    - vi. Garantías.
    - vii. Penalidades.
    - viii. Para el perfeccionamiento del contrato, deberá presentar el original del poder vigente que acredite al Representante Legal de la empresa, el cual deberá estar registrado en el consulado del país de origen del proveedor ganador y certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o mediante el trámite de apostilla en el caso de los países que cuenten con convenio.
    - ix. Método de evaluación y calificación de propuestas: debe permitir seleccionar la propuesta que garantice la calidad, la tecnología requerida y que se realice dentro de los plazos más convenientes.
    - x. La evaluación y calificación de las propuestas es integral, realizándose en dos etapas, de ser el caso, la primera es la técnica, cuya finalidad es evaluar y calificar la propuesta técnica, y la segunda es la evaluación económica, cuyo objeto es evaluar y calificar el monto de la propuesta económica.
    - xi. El CACEMUSS determinará los factores de evaluación a ser utilizados, debiendo sujetarse a criterios de razonabilidad y proporcionalidad.
    - xii. Dichos factores no podrán asignar puntaje al cumplimiento de los RTM exigidos, sin perjuicio de lo cual se podrá calificar aquello que lo supere o mejore, siempre que tengan que ver con el objeto de la contratación, haya sido considerado previamente en las Bases y no desnaturalice el requerimiento.
    - xiii. Proyecto de contrato en el que se señala las condiciones de la contratación en el mercado extranjero, que contendrá las condiciones establecidas en las Bases, aspectos relacionados a precio, especificaciones técnicas o términos de referencia, garantías, penalidades, causales de resolución y modalidades de pago.
    - xiv. Las Bases forman parte de las condiciones pactadas en el contrato.



## Municipalidad de Santiago de Surco

### 7.2. PROCESO DE SELECCIÓN:

#### 7.2.1 REGISTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 1) El registro del proceso de selección se realizará en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – **SEACE**, como un proceso internacional, el cual se encuentra fuera del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2) El registro del proceso es de responsabilidad del **CACEMUSS**, el cual podrá contar con el apoyo operativo de la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

#### 7.2.2 INVITACIONES

- 1) El **CACEMUSS** realizará las invitaciones a los potenciales proveedores, para su participación en los procesos de selección conforme a la información contenida en el estudio de mercado, contando con un plazo de dos (2) días hábiles luego de haber realizado el registro en el **SEACE**.
- 2) Las invitaciones a los proveedores se realizarán mediante cartas de invitación, pudiendo ser enviadas por correo electrónico, vía courier o fax y se dejara constancia en el Expediente de Contratación.
- 3) Las cartas de invitación adjuntaran las Bases aprobadas.

#### 7.2.3 COMPUTO DE PLAZOS

- 1) Los plazos se computan por días hábiles. Son considerados días no hábiles, los días sábado, domingo, feriados y los declarados no laborables para el Sector Público. El plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento.
- 2) El plazo máximo para la presentación de consultas es de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la invitación a los proveedores.
- 3) El plazo máximo para la absolución de consultas por parte del **CACEMUSS** será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de culminado el plazo para presentar consultas.
- 4) El plazo mínimo entre la integración de las Bases y la presentación de propuestas será de cinco (5) días hábiles.
- 5) El plazo máximo entre la recepción de las propuestas y el otorgamiento de la Buena Pro será de cinco (5) días hábiles. De ser necesario un plazo adicional, el **CACEMUSS** deberá sustentar tal decisión mediante acta.
- 6) El plazo para que un proveedor realice la entrega del bien y/o ejecute la prestación de servicio será establecido en el contenido del contrato y en días calendarios, y de acuerdo con la información consignada en su propuesta ganadora.
- 7) Los procesos de selección en el mercado extranjero no deben exceder de treinta (30) días hábiles, contados desde el día siguiente de su registro en el **SEACE**, hasta el otorgamiento de la Buena Pro.



## Municipalidad de Santiago de Surco

### 7.2.4 FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

- 1) Las consultas son pedidos de aclaración al contenido de las Bases, o a algún aspecto de los lineamientos y procedimientos de la presente Directiva.
- 2) De presentarse alguna consulta por parte de cualquier participante en el plazo establecido en el calendario de las Bases, ésta será absuelta por el CACEMUSS conforme al cronograma establecido.
- 3) De corresponder modificar las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o las condiciones de la contratación, la Subgerencia de Logística y Patrimonio en coordinación con el Usuario efectuará las validaciones que correspondan y aprobará nuevamente el expediente de contratación.
- 4) La absolución se realiza mediante el pliego absolutorio de consultas, que deberá ser comunicado a todos los participantes del proceso en la fecha prevista en el calendario.

### 7.2.5 INTEGRACIÓN DE BASES

- 1) De mediar el pliego absolutorio de consultas y de haberse comunicado a los participantes, o si éstas no se hubiesen presentado, se procederá a integrar las Bases, convirtiéndose éstas en las reglas definitivas del proceso de selección.

### 7.2.6 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA

- 1) Las propuestas técnica y económica deberán ser presentadas en original y copia.
- 2) El CACEMUSS podrá aceptar la presentación de propuestas en Consorcio, siempre y cuando se haya previsto en las Bases y las empresas consorciadas hayan sido invitadas al proceso, debiendo acreditar dicho acuerdo al momento de la presentación de su propuesta.
- 3) En ningún caso, la participación en Consorcio implica la obligación de crear una persona jurídica diferente, los integrantes de un Consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un Consorcio en un proceso de selección de ítem único, o en un determinado ítem cuando se trate de procesos según relación de ítems. Tratándose de un proceso por relación de ítems, los integrantes del Consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en Consorcio, ya sea en forma individual o en Consorcio.
- 4) Los participantes que presenten propuestas adquieren la categoría de "postor".
- 5) Un postor pierde tal condición, luego de que su propuesta haya sido declarada descalificada. En caso retire su propuesta, ya no podrá presentar impugnación alguna.
- 6) Los documentos que conforman la propuesta deben estar debidamente suscritos por el Representante Legal de la empresa, con sello de la empresa, foliados, rubricados en cada página, sin presentar enmendadura o borrones. En caso de Consorcio, los



## Municipalidad de Santiago de Surco

documentos serán suscritos por el Representante Legal común del Consorcio.

- 7) Las propuestas deberán contener la información dispuesta en las Bases y serán presentadas en idioma español.
- 8) La información técnica que sirva para acreditar el cumplimiento de los RTM (especificaciones técnicas o términos de referencia), como aquella contenida en folletos, manuales, catálogos, páginas web oficiales, certificaciones o similares, podrán ser presentadas en idioma inglés, con su respectiva traducción.
- 9) Las propuestas podrán presentarse en la mesa de partes de la GAF, según sea el caso, hasta antes del inicio del acto público de presentación de propuestas, debiendo ser entregadas, debidamente lacradas y con el cargo respectivo al Presidente del CACEMUSS o en forma presencial en el mismo acto público a través de un facilitador o Representante Legal, identificado con su documento de identidad y/o carné de extranjería o pasaporte, no siendo necesario la presentación de copia de los poderes que lo acredite como tal.
- 10) El acto público de presentación de propuestas se inicia cuando el CACEMUSS empieza a llamar a los participantes, para que entreguen sus propuestas en el orden en que fueron invitados. Si al momento de ser llamado, el participante no se encuentra presente, se verificará si la misma ha sido remitida por mesa de partes dentro del plazo establecido, de no ser así, se dará por "desistido".
- 11) El cumplimiento de los documentos de presentación obligatoria y de los RTM es requisito indispensable para que una propuesta sea declarada "admitida", y, por lo tanto, para que sea sujeta a la aplicación de los factores de evaluación.
- 12) El acto público de presentación de propuestas técnica y económica se realizará con la presencia de un notario público y con invitación del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad.
- 13) Las propuestas deberán ser rubricadas por el notario público que dio fe del acto público.
- 14) En este acto se abrirá la propuesta técnica de cada empresa, para verificar que cumpla con los RTM y la presentación de los documentos de presentación obligatoria, dándose lectura al monto ofertado por cada postor.
- 15) De haberse culminado dicha verificación en el mismo acto público, el CACEMUSS declarará admitida la propuesta, la misma que quedará apta para la evaluación de los factores establecidos en las Bases, el mismo que se realizará en acto privado.
- 16) Si debido a la complejidad técnica de la compra, el CACEMUSS requiere mayor tiempo para la evaluación del contenido de los documentos obligatorios y el cumplimiento de los RTM, verificará en el acto público de presentación de propuestas únicamente la presentación de los documentos de presentación obligatoria, y de estar conforme se dará por recibida. Posteriormente, en acto reservado se verificará el contenido de los documentos obligatorios y, de ser el caso, los RTM, dando por admitida la propuesta en caso de encontrarla conforme, lo cual deberá constar en acta.



## Municipalidad de Santiago de Surco

- 17) En caso el CACEMUSS advierta errores u omisiones en los documentos presentados, que no alteren el contenido esencial de la propuesta lo comunicará al postor, en el mismo acto público o mediante carta y/o correo electrónico, para que lo subsane dentro de un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, contados a partir de la comunicación para la subsanación de ofertas, salvo que la subsanación pueda ser realizada en el mismo acto. Si no se produce la subsanación o ésta no es conforme a los RTM, la propuesta no será admitida. Dicha situación se hará constar en el acta correspondiente.

### 7.2.7 EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE PROPUESTAS

- 1) La evaluación de propuestas se realizará por ítems.
- 2) Sólo los postores cuyas propuestas hayan sido admitidas, pasarán a la etapa de evaluación.
- 3) Si las propuestas excedieran el valor referencial, serán descalificadas. En consecuencia, el ofertante pierde la calidad de postor y por tanto ya no podrá presentar recurso impugnativo alguno.
- 4) Excepcionalmente, en caso quede una sola propuesta válida y esta exceda el valor referencial, el CACEMUSS deberá consultar por escrito al postor si está dispuesto a rebajar su propuesta económica a dicho valor. La respuesta a dicha consulta deberá efectuarse por escrito.
- 5) El plazo para realizar la evaluación de propuestas será de tres (3) días hábiles, considerando la posibilidad de prórrogas no siendo mayor de tres días hábiles adicionales.
- 6) La evaluación técnica y la económica serán explicadas en el cuadro comparativo correspondiente, en función a los factores, criterios y modalidades establecidos en las Bases.
- 7) El procedimiento de evaluación de propuestas es el siguiente:
  - 7.1) Admitidas las propuestas se procederá a evaluarlas, para lo cual el CACEMUSS empleará los factores de evaluación establecidos en las Bases Integradas, considerando que tanto la evaluación técnica como la económica se califican sobre cien (100) puntos.
  - 7.2) Las Bases pueden establecer como único criterio de evaluación el precio ofertado.
  - 7.3) En función al objeto de la contratación, podrán ser considerados, entre otros, como factores de evaluación los siguientes:
    - i. El plazo de entrega y/o ejecución de la prestación.
    - ii. La garantía técnica.
    - iii. Las mejoras a los requerimientos técnicos mínimos, de corresponder.
    - iv. La experiencia del postor.
    - v. La condición del postor.
  - 7.4) La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor



## Municipalidad de Santiago de Surco

monto. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = O_m \times 100 / O_i$$

Donde:

- $i$  = Número de propuesta.
- $P_i$  = Puntaje de la propuesta económica  $i$ .
- $O_i$  = Propuesta económica  $i$ .
- $O_m$  = Propuesta económica más baja.

El puntaje total se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PT = ((1 - m) \times P_t) + (m \times P_i)$$

Donde:

- $PT$  = Puntaje total.
- $P_t$  = Puntaje técnico.
- $m$  = Factor de evaluación económica: varía entre 0,5 y 1,0
- $P_i$  = Puntaje económico.

- 7.5) En caso de Consorcios, se aplicará el criterio de complementariedad por el cual se considerará como experiencia del Consorcio, la sumatoria de la experiencia de las partes que se comprometan a ejecutar las obligaciones propias del contrato.

### 7.2.8 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

- 1) El CACEMUSS después de efectuar la evaluación de las propuestas técnicas y económicas, en acto reservado, formulará el correspondiente cuadro comparativo; consignándose el orden de prelación y el puntaje total obtenido por los postores, lo cual debe constar en acta.
- 2) El CACEMUSS está facultado a otorgar la Buena Pro, aun cuando quede válida una única oferta, dejando constancia en acta.
- 3) En el supuesto que dos o más propuestas, obtengan el mismo puntaje asignado por el CACEMUSS la Buena Pro se efectuará observando el siguiente orden:
  - i. Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico.
  - ii. Por prorratio de mutuo acuerdo entre los postores, de resultar viable.
  - iii. Por sorteo.
- 4) Cuando el CACEMUSS haya concluido con el otorgamiento de la Buena Pro comunicará a los postores, vía correo electrónico, los resultados de la evaluación, así como el proveedor o los proveedores que resultaron ganadores del proceso.
- 5) De no presentarse reclamo hasta el quinto día hábil siguiente de la comunicación, se dará como consentida la Buena Pro.
- 6) La facultad de dejar sin efecto la Buena Pro, aún una vez consentida la misma hasta antes de la suscripción del contrato, sólo podrá ser ejercida extraordinariamente por quien aprobó el expediente de



## Municipalidad de Santiago de Surco

contratación, mediante Resolución debidamente motivada, sustentándose únicamente en la vulneración del principio de presunción de veracidad o por razones de recorte presupuestal debidamente acreditado.

- 7) En el caso indicado en el numeral anterior, cuando la causal sea la vulneración del principio de presunción de veracidad se cursará la carta de Buena Pro respectiva, a aquel proveedor que haya ocupado el segundo lugar en el proceso, siempre que éste mantenga su propuesta original; caso contrario se continuará de forma progresiva de acuerdo con el orden de prelación ocupado por los postores.
- 8) Si llegado al último lugar de prelación y el postor no mantiene su propuesta original, el proceso de contratación se declarará desierto, la Subgerencia de Logística y Patrimonio consultará al Usuario si persiste la necesidad y si cuenta con disponibilidad presupuestal, se continuará con la segunda convocatoria.

### 7.2.9 CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 1) En cualquier estado del proceso y hasta antes del otorgamiento de la Buena Pro se podrá cancelar éste, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, cuando desaparezca la necesidad de contratar, o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos declarados expresamente.
- 2) La cancelación del proceso deberá realizarse mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

### 7.2.10 DECLARACIÓN DEL DESIERTO

- 1) El proceso será declarado desierto cuando no se haya presentado o no quede válida ninguna propuesta y, parcialmente desierto, cuando no se haya presentado o no quede válida ninguna propuesta, en alguno de los ítems solicitados. Para tal efecto, el CACEMUSS emitirá un informe indicando las causas que no permitieron la conclusión del proceso, así como las medidas correctivas, de ser el caso.
- 2) Luego de implementadas las medidas correctivas, el CACEMUSS deberá tramitar la aprobación de las nuevas Bases ante la GAF, y de corresponder, una nueva aprobación del expediente de contratación, sólo si ha variado algún extremo del requerimiento del usuario, a fin de proceder a realizar la segunda convocatoria del proceso o ítems declarados desiertos.
- 3) En los procesos de selección declarados desiertos, para las siguientes convocatorias se puede reformular la composición de los ítems agrupados por paquetes, pudiendo reducirse o incrementarse el número de ítems paquete, tomando en consideración el nuevo estudio de mercado.
- 4) El CACEMUSS comunicará a los postores la declaratoria de desierto mediante correo electrónico.

### 7.2.11 PROCESOS DE SELECCIÓN DERIVADOS DE PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS

- 1) El plazo mínimo entre la integración de las Bases y la presentación de propuestas será de cinco (5) días hábiles.



## Municipalidad de Santiago de Surco

- 2) El plazo máximo entre las invitaciones y el otorgamiento de la Buena Pro será de quince (15) días hábiles.
- 3) La Buena Pro quedará consentida a los cinco (5) días hábiles de haber sido notificada a los postores, sin que se haya presentado recurso impugnativo alguno.

### 7.2.12 NULIDAD DEL PROCESO

- 1) El Alcalde declara la nulidad del proceso de selección mediante Resolución de Alcaldía, hasta antes de la suscripción del contrato, en los siguientes casos: (i) actos dictados por órganos incompetentes, (ii) la contravención de normas legales, (iii) el contenido de un imposible jurídico (iv) se prescinda del procedimiento establecido por la normativa aplicable, debiendo expresar en la Resolución que se expida, la etapa a la cual se retrotraerá el proceso de selección, para lo cual será de aplicación el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en lo referente a la nulidad de los actos administrativos.
- 2) En caso la nulidad haya sido solicitada bajo cualquier modalidad por alguno de los participantes o postores, la misma se sujetará al requisito de admisibilidad. Dicha situación no acarrea la suspensión del proceso de selección.
- 3) Después de celebrado el contrato, el Alcalde podrá declarar la nulidad de este en los siguientes casos: (i) cuando se verifique la vulneración del principio de presunción de veracidad, durante el procedimiento de selección o para la suscripción del contrato, (ii) cuando no se haya seguido el proceso de selección establecido en la normatividad aplicable para las contrataciones en el mercado extranjero.

### 7.2.13 RECURSO DE APELACIÓN

- 1) Solicitudes de Información  
Después de comunicado el otorgamiento de la Buena Pro y hasta que la misma quede consentida, cualquiera de los postores podrá solicitar por escrito al Presidente del CACEMUSS, el acceso a la información que obra en el Expediente de Contratación.
- 2) Recurso de Apelación
  - a. Los postores podrán impugnar los actos del CACEMUSS durante el desarrollo del proceso de selección, así como los actos sucedidos después del otorgamiento de la Buena Pro, incluso hasta antes de la suscripción del contrato.
  - b. Los recursos de apelación deberán ser presentados en la mesa de partes de la GAF, quien remitirá el recurso de apelación al Gerente Municipal para iniciar el trámite.
  - c. El Gerente Municipal, la más alta autoridad administrativa, mediante Resolución de Gerencia, resolverá los recursos de apelación interpuestos.
  - d. La interposición del recurso de apelación suspende el proceso de selección, en tanto se resuelve.
  - e. El recurso de apelación debe interponerse dentro del plazo de ocho (8) días hábiles posteriores al otorgamiento de la Buena Pro. En el caso de los procesos de selección derivados de desierto el plazo será de cinco (5) días hábiles. La apelación contra los actos



## Municipalidad de Santiago de Surco

dictados con posterioridad a la Buena Pro hasta antes de la suscripción de contrato se interpone dentro de los ocho (8) días siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

- f. Un postor pierde su condición como tal cuando retira su propuesta luego de que ésta haya sido declarada no admitida, en consecuencia, no podrá presentar impugnación alguna.
- g. El recurso de apelación presentado debe cumplir con los siguientes requisitos de admisibilidad:
  - i. Ser presentado en la mesa de partes de la GAF.
  - ii. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre, razón social, domicilio, dirección electrónica propia, nombre del Representante legal, anexando la documentación que acredite su representación.
  - iii. Garantía equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección o del ítem que se impugna.
  - iv. Petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita, pruebas instrumentales, y copia del escrito con sus recaudos.
- h. El recurso de apelación será declarado improcedente cuando:
  - i. Sea interpuesto contra algunos de los actos que no son impugnables.
  - ii. Sea interpuesto fuera del plazo establecido.
  - iii. El que suscriba el recurso no sea el postor impugnante o su Representante, debidamente acreditado
  - iv. El postor carezca de interés para obrar o de legitimidad procesal, para impugnar el acto objeto de cuestionamiento.
  - v. La garantía bancaria por interposición de recurso de apelación se debe otorgar a favor de la Municipalidad de Santiago de Surco, por un equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso. En caso de procesos convocados según relación de ítems, el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso la garantía puede ser inferior a una (1) UIT vigente al momento de la interposición del recurso.
  - vi. El Gerente Municipal emitirá un Dictamen dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de subsanado las observaciones o de encontrarse correcto y lo remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas.
  - vii. Cuando el recurso de apelación sea declarado fundado en todo o en parte, o cuando se declara la nulidad como consecuencia de la interposición del mismo, se procede a devolver la garantía al impugnante en un plazo de quince (15) días hábiles de solicitada. En caso el recurso sea declarado infundado o improcedente, se procede a ejecutar la garantía, así como en el caso de desistimiento por parte del impugnante.
  - viii. El acto administrativo que resuelve los recursos de apelación de los procesos de selección en el mercado extranjero agota la vía administrativa.

### 7.2.14 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

- 1) Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los ocho (8) días



## Municipalidad de Santiago de Surco

hábiles siguientes de haberse notificado la misma, sin que los postores hayan ejercido el derecho de presentar recurso de apelación. El CACEMUSS comunicará al siguiente día hábil, mediante carta, el consentimiento de la Buena Pro al postor ganador. En caso de procesos de selección derivados de desiertos se tomará en consideración lo señalado en el numeral 7.2.11 de la presente Directiva.

- 2) En caso se haya presentado un solo postor, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día del otorgamiento de la Buena Pro, situación que será comunicada al postor mediante correo electrónico.
- 3) Una vez consentida la Buena Pro, el CACEMUSS remitirá el Expediente de Contratación a la Subgerencia de Logística y Patrimonio debidamente foliada y con un índice, asimismo, adjuntará un oficio de remisión.

### 7.3. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

#### 7.3.1 PROVEEDOR ÚNICO

- 1) Es cuando el bien o servicio ofrecido por un determinado proveedor es el único que satisface la necesidad del usuario; asimismo, en el estudio de mercado se tendrá que indicar la no existencia en el mercado extranjero del bien o servicio requerido.
- 2) Para formalizar la contratación como Proveedor Único se elaborará un Informe Técnico y Legal.
- 3) La Subgerencia de Logística y Patrimonio será responsable de la elaboración del Informe Técnico y lo remitirá firmado al Jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 4) La Gerencia de Asesoría Jurídica emitirá el Informe Legal y lo remitirá firmado al Jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas
- 5) Ambos informes servirán de sustento para que el Gerente Municipal emita la Resolución de Gerencia y apruebe el proceso de contratación como Proveedor Único.
- 6) Las consultas sólo podrán ser formuladas durante el estudio de mercado, hecho que deberá hacerse de conocimiento del proveedor al momento de solicitar la cotización correspondiente.
- 7) La Subgerencia de Logística y Patrimonio registrará la contratación en el SEACE.
- 8) El proceso de adjudicación constará de las siguientes etapas:
  - a. Invitación.
  - b. Presentación de propuestas.
  - c. Evaluación de propuestas.
  - d. Adjudicación.
- 9) Se invitará al proveedor el mismo día del registro de la contratación en el SEACE, adjuntando las Bases del proceso.



## Municipalidad de Santiago de Surco

- 10) De acuerdo con la fecha prevista en el calendario del proceso el postor presentará su propuesta por correo electrónico o a través de Mesa de la Partes de la GAF.
- 11) El CACEMUSS evaluará la propuesta en acto reservado, verificando que el postor haya cumplido con la presentación de la información solicitada.
- 12) De constatarse que la propuesta cumple con todo lo requerido en las Bases, se procederá a efectuar la adjudicación, la cual deberá constar en acta, produciéndose el consentimiento de esta en el mismo día.
- 13) El plazo entre la invitación y la adjudicación no debe ser mayor de diez (10) días hábiles, salvo prórrogas y postergaciones debidamente justificadas.

### 7.3.2 CONTRATACIONES POR REQUERIMIENTOS OPERACIONALES DE URGENCIA O ACONTECIMIENTOS CATASTRÓFICOS

- 1) De presentarse contrataciones por requerimientos operacionales de urgencia o por la ocurrencia de acontecimientos catastróficos de carácter extraordinario ocasionados por la naturaleza o por la omisión del obrar humano que generan daños afectando a la comunidad de Santiago de Surco; donde los plazos y procedimientos del proceso regular exceden los tiempos requeridos para la atención oportuna de dicha urgencia, se podrá exonerar de la realización del proceso de selección correspondiente, emitiéndose la Resolución de Alcaldía de urgencia respectivo.
- 2) Dicha exoneración deberá contar con un Informe Técnico y un Informe Legal que sustente la necesidad de la contratación directa bajo estas causales.
- 3) Se deberá consignar la información respectiva en el SEACE.
- 4) En tal sentido la compra será realizada en forma directa.

### 7.4. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

#### 7.4.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN

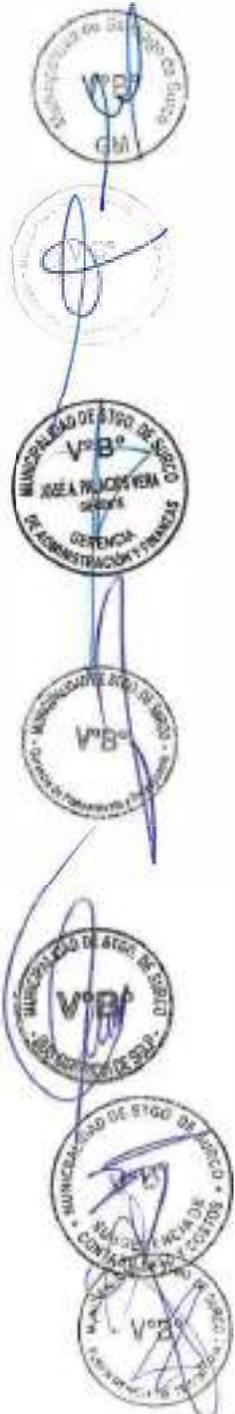
- 1) Una vez que la Buena Pro ha quedado consentida o administrativamente firme, las partes están obligadas a suscribir el contrato.
- 2) El postor adjudicatario deberá cumplir con presentar los requisitos establecidos en las Bases, en el plazo otorgado en el documento de comunicación enviado.
- 3) El contrato queda perfeccionado con la suscripción de las partes, en el caso de las órdenes de compra o servicios, el contrato queda perfeccionado con la notificación al correo electrónico comunicado en la oferta del postor.
- 4) Previo al perfeccionamiento del contrato, la orden de compra u orden de servicio, la Subgerencia de Logística y Patrimonio realizará el registro del compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de



## Municipalidad de Santiago de Surco

Administración Financiera (SIAF). La orden de compra o servicio deberá consignar el número de expediente SIAF.

- 5) La notificación de la orden de compra o servicio deberá ser puesta de conocimiento del área usuaria, para efectos del seguimiento y supervisión de la ejecución contractual.
- 6) El contenido del contrato tendrá como base la propuesta técnica y económica del postor ganador y el contenido de las Bases Integradas, cuando corresponda.
- 7) El plazo máximo para la firma del contrato es de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de consentida la Buena Pro o desde el día siguiente que esta ha quedado administrativamente firme.
- 8) Podrán autorizarse plazos mayores para la suscripción del contrato, siempre y cuando sea solicitado por el postor, basándose en hechos no imputables al mismo o cuando se configure una situación de caso fortuito o fuerza mayor. La ampliación de plazo será autorizada por la Gerencia de Administración y Finanzas o de quien haya recibido la delegación de dicha facultad, en un plazo no mayor de (5) días hábiles contados desde el día siguiente de presentada la solicitud, previo Informe Técnico y Legal.
- 9) De no presentarse el postor ganador a la suscripción del contrato en el plazo otorgado o no cumplir con la presentación de la documentación requerida, se dejará sin efecto la Buena Pro, para lo cual la Subgerencia de Logística y Patrimonio notificará dentro de las veinticuatro (24) horas y por escrito, a las direcciones consignadas por el postor en los documentos presentados en su propuesta técnica u oferta.
- 10) Después de los ocho (8) días hábiles de la referida notificación, el órgano responsable de la ejecución contractual citará por escrito, al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, a fin de que se presente con la documentación requerida para la firma del contrato, para lo cual se seguirá el procedimiento de perfeccionamiento del contrato señalado. De no presentarse el postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, se le comunicará al CACEMUSS para que declare desierto el proceso.
- 11) El postor ganador deberá presentar los documentos de acreditación de su Representante, así como su respectivo poder en el que expresamente se indique la facultad de celebrar contratos, poder que deberá estar registrado en el consulado del país de origen del proveedor ganador y certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o con la Apostilla correspondiente en caso de países que se cuente con convenio.
- 12) Los contratos en el mercado extranjero deberán incluir cláusulas de garantías de fiel cumplimiento del contrato y por adelantos. Estas garantías deberán ser avaladas con cartas fianza u otros instrumentos internacionales de garantía, debiendo dichos instrumentos ser incondicionales, solidarios, irrevocables y de realización automática a solo requerimiento.





## Municipalidad de Santiago de Surco

- 13) La garantía de fiel cumplimiento, a pedido del contratista, podrá constituirse a través de un depósito en efectivo a la cuenta bancaria de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- 14) Las entidades financieras emisoras de las garantías, deben ser bancos que se encuentren bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradora Privada de Fondos de Pensiones y deben estar autorizadas para la emisión de garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primer orden que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

### 7.4.2 CONDICIONES GENERALES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 1) En lo que respecta al pago mediante la modalidad de carta de crédito, se deberá especificar si los costos de esta estarán a cargo del contratista o de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- 2) Se deberá considerar una cláusula contractual en la que se especifique que, de existir vicios ocultos los mismos serán asumidos por el contratista.
- 3) El contratista podrá subcontratar con terceros parte de las prestaciones a su cargo, siempre y cuando lo hayan establecido las Bases y hasta por un treinta por ciento (30%) del monto del contrato, previa autorización de la entidad

### 7.4.3 MODIFICACIONES CONTRACTUALES DISTINTAS A LAS PRESTACIONES ADICIONALES O REDUCCIONES

- 1) El contenido del contrato no podrá modificarse, salvo en caso se suscriban adendas, para lo cual deben cumplirse los siguientes requisitos y formalidades:
  - i. Que, la modificación sea necesaria para cumplir con el objeto del contrato de manera oportuna y eficiente y/o configure una mejora al bien o servicio.
  - ii. Que, no se cambien los elementos esenciales del objeto de la contratación.
  - iii. Dicha modificación deberá ser fundamentada mediante un Informe del área usuaria conteniendo la comunicación del contratista y deberá ser autorizada por la Gerencia de Administración y Finanzas.

### 7.4.4 APLICACIÓN DE PENALIDADES

- 1) La penalidad por mora en la ejecución de la prestación podrá aplicarse al contratista hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual o, de ser el caso, del ítem, paquete, tramo o etapa. En caso se supere el monto máximo de penalidad descrito, podrá resolverse el contrato.
- 2) Esta penalidad será deducida de los pagos parciales a realizarse o de la liquidación final del contrato, según se haya convenido; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante, de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.



## Municipalidad de Santiago de Surco

- 3) En el contrato se podrán establecer penalidades distintas a las mencionadas siempre y cuando sean razonables y congruentes, con la prestación a cargo del proveedor.

### 7.4.5 GARANTÍAS BANCARIAS

- 1) Los postores adjudicatarios y/o contratistas como requisito para la suscripción del contrato, deberán presentar garantías de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos (cuando corresponda).
- 2) Las Garantías deben tener las características de incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Municipalidad de Santiago de Surco, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Dichas empresas deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- 3) Adicionalmente, de ser el caso, se podrá optar por otras modalidades como, por ejemplo, la retención del 10% del importe contratado para asegurar la correcta ejecución del contrato y desincentivar posibles incumplimientos, para ello deberán evaluar los siguientes aspectos, en el Informe Técnico de Estudio de Mercado:
  - a) Cuando el pago se realice previa conformidad de la ejecución total de la prestación, no será necesaria la exigencia de la retención.
  - b) Cuando se requiera la realización de pagos parciales, la Municipalidad de Santiago de Surco previa conformidad de las prestaciones parcialmente ejecutadas, realizará dicho pago reteniendo el 10% del importe contratado en el primer pago, como garantía de fiel cumplimiento de contrato. Si el importe a pagar parcialmente fuera menor a la prestación ejecutada se efectuará la retención hasta alcanzar el porcentaje señalado.
  - c) Cuando la contratación se realice con Fabricantes, no será necesaria la retención, si como resultado del estudio de mercado se determina su posición de dominio de mercado.
- 4) Los pagos adelantados deberán contar con una Garantía Bancaria por el cien por ciento (100%) del pago adelantado. Si como resultado del estudio de mercado se determina la posición de dominio de mercado del contratista y la necesidad del pago como requisito para la ejecución de la prestación, el responsable de la Subgerencia de Logística y Patrimonio podrá determinar la excepción de la presentación de ésta. En este caso el responsable de la Subgerencia de Logística y Patrimonio deberá analizar los siguientes aspectos en el Informe Técnico de Estudio de Mercado:
  - a) La urgencia de la atención de la necesidad y su impacto en las operaciones.
  - b) La idoneidad del contratista.
  - c) La imposibilidad de contratar la prestación con otro postor.
  - d) El impacto económico y operativo de optar por otra propuesta.
  - e) La correcta ejecución de anteriores prestaciones a cargo del contratista, bajo la misma modalidad de pago.



## Municipalidad de Santiago de Surco

- 5) De optarse por la entrega de la Garantía Bancaria por pago adelantado, deberá tener las características de incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática a solo requerimiento de la Municipalidad de Santiago de Surco. Debiendo ser emitidas por entidades financieras autorizadas a emitir Cartas Fianza, que se encuentren bajo supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradora de Fondos de Pensiones o estén consideradas en la última lista de Bancos Extranjeros de primer orden que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

### 7.4.6 AMPLIACIÓN DE PLAZO CONTRACTUAL

- 1) El contratista podrá solicitar ampliación de plazo contractual en caso de hechos sobrevinientes no imputables al mismo, que generen un atraso en la prestación, o cuando producto de la aprobación de un adicional se modifique el plazo.
- 2) En el caso de que el hecho generador del atraso no tenga fecha prevista de conclusión y supere el término del plazo contractual, el contratista previamente deberá comunicar dicha circunstancia, antes del vencimiento del contrato, para que una vez concluido el hecho pueda solicitar la ampliación en el plazo previsto en el párrafo precedente.

### 7.4.7 RESOLUCIÓN DE CONTRATOS

- 1) Se podrá resolver el contrato por las siguientes causales:
  - i. Si el contratista incumple injustificadamente obligaciones contractuales, generando retrasos en la atención de los bienes o prestación de los servicios.
  - ii. Cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo del contratista.
  - iii. El contratista paraliza o reduce injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
  - iv. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato.
- 2) Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante documento que las ejecute en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios, bajo el apercibimiento de resolver el contrato.
- 3) Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- 4) Sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida.
- 5) La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales.



## Municipalidad de Santiago de Surco

- 6) Cualquier controversia derivada de la ejecución del contrato será resuelta a través de las instancias y procedimientos descritos en las cláusulas de este. En caso se haya determinado la figura de la conciliación o arbitraje, éstas deberán interponerse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de notificada la Resolución, siendo éste un plazo de caducidad.

### 7.4.8 RECEPCIÓN DE BIENES Y CONFORMIDAD DE SERVICIOS

- 1) La recepción de bienes y la emisión de la conformidad de servicios es responsabilidad del área usuaria debiendo ser emitida en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de producida la recepción de los bienes o servicios.
- 2) La conformidad se incorpora al expediente de contratación y es requisito para el pago.
- 3) La recepción de los bienes se formaliza a través del Acta de Recepción de Bienes y constituye un documento obligatorio para formalizar el trámite de pago correspondiente.
- 4) El procedimiento de conformidad de los servicios contratados se formaliza a través del Informe del funcionario responsable del área usuaria o de la dependencia que elaboró el requerimiento; quien deberá verificar el cumplimiento de todas las condiciones contractuales.
- 5) De existir observaciones en la recepción de los bienes o conformidad de los servicios; se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al proveedor un plazo para su subsanación, en función de la complejidad del bien o servicio contratado.
- 6) La conformidad de recepción no limita el derecho a reclamar posteriormente por defectos en su empleo o vicios ocultos.

### 7.4.9 ADICIONALES, REDUCCIONES Y COMPLEMENTARIAS

- 1) Se podrá disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta antes de la liquidación del contrato por un límite del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que sea indispensable para alcanzar la finalidad del contrato. Para el caso, será necesario la emisión de una Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas sustentada en un Informe Técnico de la Subgerencia de Logística y Patrimonio y Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica, además, de contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 2) También se podrá disponer de una reducción de la prestación hasta por el treinta por ciento (30%) del monto del contrato original. Igualmente, se requerirá la emisión de una Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, sustentada en un Informe Técnico de la Subgerencia de Logística y Patrimonio y Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 3) Se podrá contratar complementariamente por única vez, hasta un treinta por ciento (30%) dentro de los seis (6) primeros de meses de culminado el contrato. Para el presente caso, se requerirá de la aprobación previa, mediante Resolución de la Gerencia de



## Municipalidad de Santiago de Surco

Administración y Finanzas, sustentada en un Informe Técnico de la Subgerencia de Logística y Patrimonio y Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

### 7.4.10 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 1) Las áreas usuarias, son responsables del seguimiento y supervisión de la ejecución contractual, debiendo velar por el cumplimiento de las condiciones contratadas y la calidad de los bienes y servicios entregados por el contratista.
- 2) Ante incumplimiento del contratista, el área usuaria deberá informar a la Subgerencia de Logística y Patrimonio para el cálculo de las penalidades correspondientes.

### 7.4.11 TRAMITE DE PAGO

- 1) La Subgerencia de Logística y Patrimonio con la documentación contenida en el Expediente de Contratación, verificará que cuente con los documentos especificados en la Lista de Chequeo detallada en el **Formato N° 06**.
- 2) Luego de ello, la Subgerencia de Logística y Patrimonio elaborará un Informe que deberá contener como mínimo, la siguiente información:
  - a. Objeto de contratación.
  - b. Proveedor adjudicado/contratista.
  - c. Importe y moneda contratada.
  - d. Forma de pago: previa conformidad, pago adelantado, pagos periódicos, en este caso deberá indicar el número total de pagos y el pago ejecutado ejemplo: 1er pago de 4.
  - e. Medio de pago: transferencia bancaria/carta de crédito
  - f. Responsable de los gastos bancarios.
  - g. Importe y moneda.
  - h. Número y fecha de factura (Invoice).
  - i. Penalidades aplicables.
- 3) La Subgerencia de Logística y Patrimonio remitirá el Expediente de Contratación y el Informe señalado en el numeral precedente a la Subgerencia de Contabilidad y Costos para proceder con el trámite de pago.
- 4) La Subgerencia de Contabilidad y Costos verificará que el Expediente de Contratación cuente con la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva y las Normas de Tesorería vigentes.
- 5) Estando conforme la documentación que conforma el Expediente de Contratación, la Subgerencia de Contabilidad y Costos efectuará el registro de la Fase de Devengado en el SIAF, remitiendo el Expediente de Contratación a la Subgerencia de Tesorería para el giro y pago de la prestación.
- 6) El pago se deberá realizar de acuerdo con las condiciones señaladas en el contrato.

### 7.4.12 REGISTRO, CONTROL Y REPORTE

- 1) El Gerente de Administración y Finanzas, supervisará que las



## Municipalidad de Santiago de Surco

contrataciones reguladas por la presente Directiva cumplan con los principios y formalidades establecidos.

- 2) El Subgerente de Logística y Patrimonio, llevarán un Registro de las Contrataciones al Extranjero ejecutadas mensualmente. El registro deberá contener como mínimo la información detallada en el **Formato N° 07**.

### VIII. RESPONSABILIDADES

#### 8.1. Del Gerente Municipal

Estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Presente Directiva, como máxima autoridad administrativa de la Municipalidad.

#### 8.2. Del Gerente de Administración y Finanzas

- Supervisar el cumplimiento de las regulaciones establecidas en la presente Directiva.
- Aprobar el Expediente de Contratación mediante Resolución.
- Designar mediante Resolución a los integrantes del CACEMUSS.
- Firmar las resoluciones que por responsabilidad funcional le corresponde.

#### 8.3. De los responsables de las Gerencias de Planeamiento y Presupuesto y Asesoría Jurídica y las Subgerencias de Logística y Patrimonio y áreas usuarias

Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva y fundamentar sus actuaciones y decisiones promoviendo los principios que rigen la contratación pública, establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

### IX. ANEXOS

- Formato N° 01 - DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR
- Formato N° 02 - DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS EN EL CASO DE BIENES
- Formato N° 03 - DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS EN EL CASO DE SERVICIOS
- Formato N° 04 - DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES OFERTADAS EN EL CASO DE BIENES
- Formato N° 05 - DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES OFERTADAS EN EL CASO DE BIENES
- Formato N° 06 - PROPUESTA ECONÓMICA
- Formato N° 07 - CUADRO COMPARATIVO
- Formato N° 08 - LISTA DE CHEQUEO
- Formato N° 09 - REGISTRO DE CONTRATACIONES AL EXTRANJERO
- Formato N° 10 - BASES





Municipalidad de Santiago de Surco

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS EN EL CASO DE BIENES

Señores:

.....

Requerimiento: (Señalar objeto de contratación)

Presente.-

Estimados señores:

El que suscribe,..... [Consignar si se trata de representante legal, apoderado u otro de naturaleza análoga, identificado con..... [Consignar tipo de documento de identidad] N°..... [Consignar número de documento de identidad], en representación del postor..... [Consignar razón social], luego de haber examinado los documentos del requerimiento de la referencia proporcionados por la..... [Indicar el nombre de la entidad], y conocer todas las condiciones existentes, DECLARA ofertar“.....” [Indicar el objeto de contratación], de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con las Especificaciones Técnicas y los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás remitidos.

En ese sentido, me comprometo a entregar los bienes con las características, en la forma y plazo especificados en los citados requerimientos técnicos mínimos.

(Ciudad y fecha).....

Atentamente,

Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal del postor, su apoderado u otro de naturaleza análoga





Municipalidad de Santiago de Surco

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS EN EL CASO DE SERVICIOS

Señores:

.....

Requerimiento: (Señalar objeto de contratación)

Presente.-

Estimados señores:

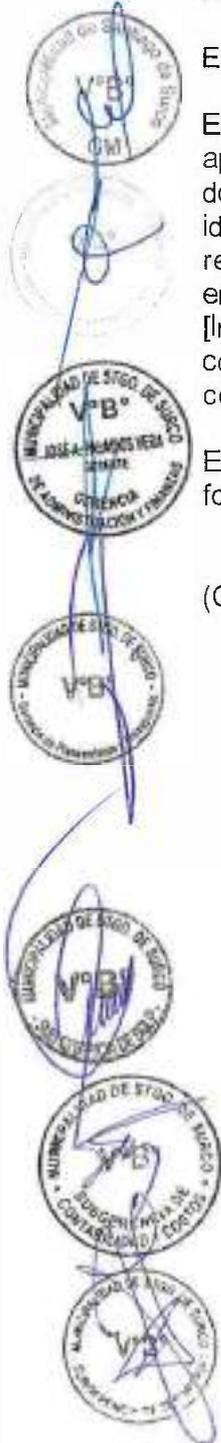
El que suscribe,..... [Consignar si se trata de representante legal, apoderado u otro de naturaleza análoga, identificado con..... [Consignar tipo de documento de identidad] N°..... [Consignar número de documento de identidad], en calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del requerimiento de la referencia proporcionados por la..... [Indicar el nombre de la entidad], y conocer todas las condiciones existentes, DECLARA ofertar "....." [Indicar el objeto de contratación], de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los términos de referencia y los requerimientos técnicos mínimos y demás condiciones que se indican en los documentos remitidos.

En ese sentido, me comprometo a entregar los servicios con las características, en la forma y plazo especificados en los citados requerimientos técnicos mínimos.

(Ciudad y fecha).....

Atentamente,

Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda





Municipalidad de Santiago de Surco

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES OFERTADAS EN EL CASO DE BIENES

Señores:

.....

Requerimiento: (Señalar objeto de contratación)

Presente:

Estimados señores:

El que suscribe, representante legal de ..... [Consignar el nombre o Razón social del participante, identificado con ..... [Consignar tipo de documento de identidad] N° ..... [Consignar número de documento de identidad del país de origen], y con domicilio legal en ..... declaro bajo juramento:

- 1. Que todos los bienes ofertados, serán entregados en el plazo que se detalla a continuación:

PLAZO DE ENTREGA
..... días calendario (En números y letras). El indicado plazo será contabilizado a partir de .....

- 2. Que todos los bienes ofertados, cuenta con una Garantía Técnica de:

GARANTÍA TÉCNICA
..... meses (En números y letras). El indicado plazo será contabilizado a partir de la emisión de la conformidad.

- 3. Que todos los bienes ofertados, se entregarán bajo las condiciones del Incoterm que se detalla a continuación:

INCOTERM
..... (Detallar y describir el Incoterm aplicable)

- 4. Que las características técnicas de los bienes ofertados son:

Table with 5 columns: Ítem, Nomenclatura, Condición, Cantidad, Unidad de Entrega





Municipalidad de Santiago de Surco

FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES OFERTADAS EN EL CASO DE SERVICIOS

Señores:

Requerimiento: (Señalar objeto de contratación)

Presente:

Estimados señores:

El que suscribe, representante legal de ..... [Consignar el nombre o Razón social del participante, identificado con ..... [Consignar tipo de documento de identidad] N°..... [Consignar número de documento de identidad del país de origen], y con domicilio legal en ..... declaro bajo juramento:

1. Que todos los servicios ofertados, serán entregados en el plazo que se detalla a continuación:

PLAZO DE EJECUCIÓN
..... días calendario (En números y letras). El indicado plazo será contabilizado a partir de .....

2. Que el/los servicios ofertados, cuenta con una Garantía Técnica de:

GARANTÍA TÉCNICA
..... meses (En números y letras). El indicado plazo será contabilizado a partir de la emisión de la conformidad.

3. Que los bienes a los cuales se les ha aplicado el servicio, se entregarán bajo las condiciones del Incoterm que se detalla a continuación:

INCOTERM
..... (Detallar y describir el Incoterm aplicable)

4. Que los servicios se han realizado de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a. Manual del Fabricante
- b. Manual de Mantenimiento
- c. Boletín de Servicio
- d. ....





# Municipalidad de Santiago de Surco

FORMATO N° 06

## PROPUESTA ECONÓMICA

Señores:

.....

**Requerimiento: (Señalar objeto de contratación)**

Presente:

Estimados señores:

El que suscribe, representante legal de ..... [Consignar el nombre o Razón social del participante, identificado con..... [Consignar tipo de documento de identidad] N°..... [Consignar número de documento de identidad del país de origen],y con domicilio legal en.....declaro bajo juramento que:

1. El precio por la totalidad de los bienes/servicios ofertados en el requerimiento [Consignar objeto de contratación]", que forma parte de la presente propuesta es firme, no modificable, no revisable, ni reajutable, conforme al detalle siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL <sup>1</sup>
Objeto de Contratación	

2. La propuesta económica se mantendrá vigente hasta la suscripción del contrato o notificación de la orden de compra o servicio, en caso de ser favorecido con la adjudicación.
3. Soy responsable del cumplimiento de la presente declaración que se presenta para los efectos del requerimiento.
4. Asimismo, el importe ofertado deberá ser pagado en la siguiente forma:  
.....
5. El medio de pago seleccionado por mi representada es .....
6. Los gastos bancarios derivados de la contratación serán asumidos por  
.....
7. Los datos bancarios de mi representada a efectos de pago son:

(Ciudad y fecha).....

Atentamente,

**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal del postor, su apoderado u otro de naturaleza análoga**

<sup>1</sup> Consignar el precio total en números y letras.







Municipalidad de Santiago de Surco

FORMATO N° 08

LISTA DE CHEQUEO

EXPEDIENTE DE COMPRA

"CONTRATACIÓN DE...(DETALLAR EL OBJETO DE CONTRATACIÓN)

SIAF N°

PPTO:

VALOR CONTRATADO:

USUARIO:

VB° REVISADO

- 1.- Requerimiento  
**Informe de Justificación**  
**EETT / TDR**  
**Documentación de Referencia**
- 2.- Indagaciones y Determinación de Valor de Contratación  
**Relación de Empresas Invitadas**  
**Cargo de Solicitudes de Cotización**  
**Cargo de Recepción de Respuesta**  
**Ofertas Presentadas**  
**Cuadro Comparativo de Cotizaciones**  
**Informe Técnico de indagaciones de Mercado**
- 3.- Informe Legal  
**Informe N°**
- 4.- Disponibilidad Presupuestal  
**CCP/CPR**
- 5.- Aprobación de Contratación  
**Memorándum.....**
- 6.- Contrato (cuando corresponda)  
**Contrato N°**
- 7.- Orden de Compra / Orden de Servicio  
**Orden N°**
- 8.- Cargo de Notificación de la Orden
- 9.- Documentos de Exportación Temporal (En el caso de servicios)
- 10.- Documentos de Embarque y Nacionalización
- 11.- Acta de Recepción y Conformidad
- 12.- Factura y Packing List (cuando corresponda)
- 13.- Documento de remisión de Expediente de Compra para pago.





## FORMATO N° 10

### BASES ESTÁNDAR PARA CONTRATACIÓN EN EL MERCADO EXTRANJERO

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

**CONTRATACIÓN DE BIENES/SERVICIOS**  
[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO **DEBE** SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO SALVO LOS PÁRRAFOS RESALTADOS, **DE** ACUERDO A LA DESCRIPCIÓN QUE EN ESTOS SE INDIQUE)



**CAPÍTULO I**  
**ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO  
RUC N° : 20131367423  
Domicilio legal : Jr. Bolognesi N° 275 – Plaza de Armas  
Santiago de Surco  
Teléfono : (+51) 411-5560 / anexo 2308  
Correo electrónico : .....@munisurco.gob.pe

**1.2. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.
- La Convención de las Naciones Unidas sobre los contratos de compra venta internacional de mercaderías, adoptada en Viena y aprobada la adhesión del Perú por Decreto Supremo N° 011- 99-RE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N°.....-2021-GAF-MSS – “CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MERCADO EXTRANJERO”, aprobada por .....

**1.3. REFERENCIA**

Cuando en las presentes bases se mencione la palabra Directiva, se entiende que está haciendo mención a la Directiva N°.....-2021-GAF-MSS – “Contrataciones de Bienes y Servicios en el Mercado Extranjero”, aprobada por .....

**1.4. REGISTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Se realiza a través de la publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, en la fecha señalada en la Sección Específica de las presentes Bases, correspondiente al calendario del proceso de selección.

El registro del proceso de selección se realizará en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, como un proceso internacional, el cual se encuentra fuera del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.

**1.5. INVITACIONES**

Las invitaciones se realizarán mediante cartas de invitación, las cuales podrán ser enviadas por correo electrónico, vía courier o fax, siempre y cuando se evidencie la remisión de las mismas, las cuales formarán parte del Expediente de Contratación.

Las cartas de invitación deberán adjuntar las Bases aprobadas del proceso de selección.

La empresa que es invitada a participar en el proceso adquiere la condición de "PARTICIPANTE". Una empresa pierde la condición de participante, si es que expresamente manifiesta su decisión de no participar en el proceso.

#### 1.6. FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

A través de las consultas, los participantes podrán formular pedidos de aclaración a las disposiciones de las Bases o algún aspecto en su contenido que no se encuentre conforme a los lineamientos y procedimientos de la Directiva.

Los participantes podrán presentar consultas a las Bases en el plazo establecido en el calendario de las bases, a través del correo electrónico que se indique en la sección específica de las presentes Bases o en Mesa de Partes de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Santiago de Surco.

De presentarse alguna consulta por parte de cualquier participante en el plazo establecido en el calendario de las bases, ésta será absuelta por el CACEMUSS en la fecha establecida en el cronograma.

#### 1.7. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

La absolución se realiza de manera motivada mediante el pliego absolutorio de consultas, que es comunicado a todos los participantes del proceso en la fecha prevista en el calendario.

La absolución a las consultas que genere modificaciones a las Bases será incorporada a las Bases Integradas.

##### **Importante**

*No se absolverán consultas que se presenten extemporáneamente (fuera del plazo y horario establecido en el cronograma del proceso) o que sean formuladas por quienes no han sido registrados como participantes invitados al proceso.*

#### 1.8. INTEGRACIÓN DE LAS BASES

Una vez comunicado el pliego absolutorio de consultas a los participantes, o si éstas no se hubiesen presentado, se procederá a la integración de las Bases, convirtiéndose éstas en las reglas definitivas del proceso, las que deberán contener los cambios producidos como consecuencia de la absolución de consultas.

Las bases integradas no pueden ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa.

**Importante**

*Es responsabilidad de la Municipalidad, de conformidad con la Directiva, incorporar en las Bases Integradas las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de la formulación de consultas. En caso de no haberse presentado consultas, las Bases Integradas deben coincidir con el texto de las Bases originales. En ese sentido el CACEMUSS no puede realizar modificación alguna a las Bases, por supuestos distintos a los anteriormente indicados.*

**1.9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS**

**A. Presentación de Propuestas**

Las propuestas deberán ser presentadas en dos (02) sobres cerrados conteniendo cada uno de ellos y en forma separada la propuesta técnica y la propuesta económica.

Las propuestas técnica y económica deberán ser presentadas en un (1) original y una (1) copia.

El CACEMUSS podrá aceptar la presentación de propuestas en Consorcio, siempre y cuando dicha figura haya sido prevista en las Bases y que todas las empresas consorciadas hayan sido invitadas al proceso, para lo cual deberán acreditar dicho acuerdo al momento de la presentación de propuestas.

**Importante**

*En ningún caso, la participación en Consorcio implica la obligación de crear una persona jurídica diferente, los integrantes de un Consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un Consorcio en un proceso de selección de ítem único o en un determinado ítem cuando se trate de procesos según relación de ítems. Tratándose de un proceso por relación de ítems, los integrantes del Consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en Consorcio, ya sea en forma individual o en Consorcio.*

Los documentos que conforman la propuesta deben estar debidamente suscritos por el representante legal de la empresa, con sello de la empresa, foliados, rubricados en cada página, sin presentar enmendaduras o borrones. En caso de Consorcio, los documentos serán suscritos por el representante legal común del Consorcio.

Los participantes que presenten propuestas adquieren la categoría de **"POSTOR"**. Un postor pierde tal condición luego de que su propuesta haya sido declarada no admitida. En caso retire su propuesta no podrá presentar impugnación alguna.

Las propuestas del participante durante todas las etapas del proceso de selección se redactarán empleando los anexos y formatos contenidos en las presentes Bases.

Las propuestas serán dirigidas al Presidente del CACEMUSS.

Las propuestas podrán hacerse llegar a la Municipalidad, conforme a lo siguiente:

1. **Vía courier**, a la Mesa de Partes de la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del periodo y horario comprendido en el calendario del

proceso de selección, hasta antes del inicio del acto público de presentación de propuestas. Debiendo ser entregadas, debidamente lacradas.

2. **En forma presencial**, en el mismo acto público de presentación y apertura de propuestas, por el representante legal o facilitador identificándose únicamente con su documento nacional de identidad y/o carné de extranjería o pasaporte, en la fecha y hora indicada en el cronograma del referido proceso.

**Importante**

*Todo el contenido de la Propuesta Técnica y Económica del postor tiene carácter de Declaración Jurada.*

**B. Medios de comunicación e idioma**

Las propuestas deberán contener la información dispuesta en las Bases y serán presentadas en **idioma español**. La información técnica que sirva para acreditar el cumplimiento de los RTM (especificaciones técnicas o términos de referencia), como aquella contenida en folletos, manuales, catálogos, páginas web oficiales, certificaciones o similares, podrán ser presentadas en idioma inglés, con su respectiva traducción.

Asimismo, toda comunicación derivada de las diversas etapas del proceso de selección será en idioma español.

**C. Apertura de Propuestas**

El acto público de presentación de propuestas se inicia cuando el CACEMUSS empieza a llamar a los participantes, para que entreguen sus propuestas en el orden en que fueron invitados. Si al momento de ser llamado, el participante no se encuentra presente, se verificará si la misma ha sido remitida por Mesa de Partes dentro del plazo establecido, de no ser así, se dará por "desistido".

Una vez que se haya concluido con la recepción de la totalidad de los sobres conteniendo las propuestas técnicas y económicas, el CACEMUSS procederá a la apertura de los sobres.

El cumplimiento de los documentos de presentación obligatoria y de los RTM es requisito indispensable para que una propuesta sea declarada "**ADMITIDA**", y, por lo tanto, para que sea sujeta a la aplicación de factores de evaluación.

El acto público de presentación de propuestas técnicas y económicas se realizará con presencia de notario público y con invitación del representante del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad. No se podrá iniciar el acto público, sin la presencia como mínimo del notario público.

Las propuestas deberán ser rubricadas por el notario público que dio fe del Acto Público.

En este acto se abrirá la propuesta técnica y económica de cada empresa, para verificar que cumpla con los RTM y la presentación de los documentos obligatorios, dándose lectura al monto ofertado por cada postor.

De haberse culminado dicha verificación, en el mismo acto público el CACEMUSS declarará admitida la propuesta, la misma que quedará apta para su evaluación, en acto privado, de los factores establecidos en las Bases.

Si debido a la complejidad técnica de la compra, el CACEMUSS requiere mayor tiempo para la evaluación del contenido de los documentos obligatorios y el cumplimiento de los RTM, verificará en el acto público de presentación de propuestas únicamente la presentación de los documentos de presentación obligatoria, y de estar conforme se dará por recibida. Posteriormente, en acto reservado se verificará el contenido de los documentos obligatorios y, de ser el caso, los RTM, dando por admitida la propuesta en caso de encontrarla conforme, lo cual deberá constar en acta.

En caso el CACEMUSS advierta durante la admisión que alguna propuesta presenta error material o formal de los documentos presentados que no alteren el contenido esencial de la propuesta, comunicará al postor en el mismo acto público o mediante carta y/o correo electrónico, para que lo subsane dentro de un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, contados a partir de la comunicación para la subsanación de ofertas, salvo que la subsanación pueda ser realizada en el mismo acto. Si no se produce la subsanación o ésta no es conforme a los RTM, la propuesta no será admitida. Dicha situación se hará constar en el acta correspondiente. No será subsanable la omisión de la presentación de documentos de presentación obligatoria.

En ese sentido entre otros errores materiales o formales que pueden subsanarse están la falta de foliación, sello y/o rúbrica, así como los datos del postor (correo electrónico, teléfono, dirección, información relacionada al facilitador, entre otros).

En el caso de la oferta económica, solo serán subsanables los errores de foliación, sello y/o rúbrica. Igualmente, en caso de diferencia entre el monto ofertado en números y letras, primará el monto señalado en letras.

## 1.10. EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE PROPUESTAS

### A. Evaluación Técnica

La evaluación de propuestas se realizará por ítems, de corresponder.

Sólo los postores cuyas propuestas hayan sido admitidas, pasarán a la etapa de evaluación.

El procedimiento general de evaluación de propuestas es el siguiente:

- I. Admitida la propuesta se procederá a evaluarla, para lo cual el CACEMUSS empleará obligatoriamente los factores de evaluación establecidos en las Bases Integradas, considerando que dicha evaluación se califica sobre cien (100) puntos.
- II. En función al objeto de la contratación, podrán ser considerados, entre otros, como factores de evaluación los siguientes:
  - a) Plazo de entrega y/o ejecución de la prestación.
  - b) Garantía técnica.

- c) Mejoras a los requerimientos técnicos mínimos.
- d) Experiencia del postor
- e) Condición del postor

El detalle de los factores de evaluación de la propuesta técnica se encuentra en la Sección Específica de las presentes Bases.

Para la evaluación en caso de Consorcios, se aplicará el criterio de complementariedad por el cual se considerará como experiencia del Consorcio, la sumatoria de la experiencia de las partes que se comprometan a ejecutar las obligaciones vinculadas a la fabricación y comercialización, propias del contrato.

## B. Evaluación Económica

Si las propuestas excedieran el valor referencial, serán "**DESCALIFICADAS**". En consecuencia, el ofertante pierde la calidad de postor y por tanto ya no podrá presentar recurso impugnativo alguno.

La calificación de la propuesta económica se efectuará sobre cien (100) puntos.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = O_m \times 100 / O_i$$

Donde:

- $i$  = Numero de propuesta.
- $P_i$  = Puntaje de la propuesta económica  $i$ .
- $O_i$  = Propuesta económica  $i$ .
- $O_m$  = Propuesta económica más baja.

El puntaje total se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PT = ((1 - m) \times P_t) + (m \times P_i)$$

Donde:

- $PT$  = Puntaje total.
- $P_t$  = Puntaje técnico.
- $m$  = Factor de evaluación económica: varía entre 0,5 y 1,0
- $P_i$  = Puntaje económico.

### 1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Después de efectuar la evaluación de las propuestas técnicas y económicas, el CACEMUSS formulará el correspondiente cuadro comparativo, en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje total obtenido por cada uno de los postores, suscribiendo finalmente un Acta de lo ocurrido, debiendo contar con la presencia de notario público.

El CACEMUSS está facultado a otorgar la Buena Pro, aún cuando quede válida una única oferta, dejando constancia en el Acta correspondiente.

En el supuesto que dos o más propuestas obtengan el mismo puntaje asignado por el CACEMUSS, la Buena Pro se efectuará observando estrictamente el siguiente orden:

- a) Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico
- b) Por sorteo

Una vez realizado el acto de Buena Pro, el mismo día, el CACEMUSS comunicará a todos los postores, por medio de una carta, el proveedor o los proveedores que resultaron ganadores del proceso y de no haberse presentado reclamo hasta el quinto día hábil siguiente de recibida la comunicación, se dará como consentida dicha Buena Pro.

La facultad de dejar sin efecto la Buena Pro, aún una vez consentida la misma hasta antes de la suscripción del contrato, sólo podrá ser ejercida extraordinariamente por quien aprobó el expediente de contratación, mediante resolución debidamente motivada, sustentándose únicamente en la vulneración del principio de presunción de veracidad o por razones de recorte presupuestal debidamente acreditado.

En el caso indicado en el literal anterior, cuando la causal sea la vulneración del principio de presunción de veracidad se cursará la carta de Buena Pro respectiva, a aquel proveedor que haya ocupado el segundo lugar en el proceso, siempre que éste mantenga su propuesta original; caso contrario se continuará de forma progresiva de acuerdo con el orden de prelación ocupado por los postores. Si llegado al último lugar en el orden de prelación y el postor no mantiene su propuesta original, el proceso de contratación se declarará desierto.

### 1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado la misma, sin que los postores hayan ejercido el derecho de presentar recurso de apelación. El CACEMUSS comunicará al siguiente día hábil, mediante carta, el consentimiento de la Buena Pro al postor ganador.

En caso se haya presentado un solo postor, el consentimiento de la Buena Pro se producirá en el mismo acto público de otorgamiento de la Buena Pro.

En caso de procesos de selección derivados de procesos declarados desiertos la Buena Pro quedará consentida al quinto día hábil de haber sido notificada a los postores, sin que se haya presentado recurso impugnativo alguno.

### 1.13. CANCELACIÓN DEL PROCESO

En cualquier estado del proceso y hasta antes del otorgamiento de la Buena Pro, se podrá cancelar éste por razones de fuerza mayor o caso fortuito, cuando desaparezca la necesidad de contratar, o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos declarados expresamente.

#### 1.14. DECLARACIÓN DEL DESIERTO

El proceso será declarado desierto cuando no se haya presentado o no quede válida ninguna propuesta y, parcialmente desierto, cuando no se haya presentado o no quede válida ninguna propuesta en alguno de los ítems del proceso de selección.

#### 1.15. NULIDAD DEL PROCESO

El Alcalde declara la nulidad del proceso de selección mediante Resolución de Alcaldía, hasta antes de la suscripción del contrato, en los siguientes casos: (i) actos dictados por órganos incompetentes, (ii) la contravención de normas legales, (iii) el contenido de un imposible jurídico (iv) se prescinda del procedimiento establecido por la normativa aplicable, debiendo expresar en la Resolución que se expida, la etapa a la cual se retrotraerá el proceso de selección, para lo cual será de aplicación el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en lo referente a la nulidad de los actos administrativos.

Después de celebrado el contrato, el Alcalde podrá declarar la nulidad del mismo en los siguientes casos: (i) cuando se verifique la vulneración del principio de presunción de veracidad, durante el proceso de selección o para la suscripción del contrato, (ii) cuando no se haya seguido el proceso establecido en la normatividad aplicable para las contrataciones en el mercado extranjero.



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

### RECURSO DE APELACIÓN

Los postores mediante recurso de apelación pueden impugnar los actos dictados por el CACEMUSS durante el desarrollo del proceso de selección, dentro del plazo de ocho (8) días hábiles posteriores al otorgamiento de la Buena Pro. En el caso de los procesos de selección derivados de desiertos el plazo será de cinco (5) días hábiles.

El Gerente Municipal mediante Resolución de Gerencia, resolverá los recursos de apelación interpuestos.

La interposición del recurso de apelación suspende el proceso de selección mientras este se resuelve.

Un participante pierde la calidad de postor cuando retira su propuesta luego de que ésta haya sido declarada no admitida, en consecuencia, no podrá presentar impugnación alguna.

El recurso de apelación presentado debe cumplir con los siguientes requisitos de admisibilidad:

- Ser presentado en la mesa de partes de la GAF.
- Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre, razón social, domicilio, dirección electrónica propia, nombre del Representante legal, anexando la documentación que acredite su representación.
- Garantía equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección o del ítem que se impugna.
- Petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita, pruebas instrumentales, y copia del escrito con sus recaudos.

En el caso que haya sido observada la omisión de algún requisito, el apelante tiene un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la presentación del recurso de apelación, para la correspondiente subsanación. De no subsanarse la omisión, el recurso se tiene como no presentado.

El recurso de apelación será declarado improcedente cuando: (i) sea interpuesto contra algunos de los actos que no son impugnables, (ii) sea interpuesto fuera del plazo establecido, (iii) El que suscriba el recurso no sea el postor impugnante o su representante, debidamente acreditado y (iv) el postor carezca de legitimidad procesal, para impugnar el acto objeto de cuestionamiento.

La garantía bancaria por interposición de recurso de apelación se debe otorgar a favor de la Municipalidad de Santiago de Surco, por un equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso. En caso de procesos convocados según relación de ítems, el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso la garantía puede ser inferior a una (1) UIT vigente al momento de la interposición del recurso.

La garantía bancaria por interposición del recurso de apelación guarda las mismas formalidades que las establecidas en la Directiva aprobada y debe tener un plazo de vigencia mínimo de treinta (30) días, pudiendo ser renovada de ser el caso.

El Gerente Municipal en virtud del recurso de apelación interpuesto podrá resolver de las siguientes formas: (i) fundado, (ii) infundado o (iii) improcedente. Asimismo, si en virtud de la evaluación del recurso impugnativo, advierta contravenciones a la normativa, actos dictados por órganos incompetentes, o un imposible jurídico o se prescinda de la normativa aplicable, podrá declarar la nulidad del proceso de selección, debiendo señalar hasta la etapa que se retrotraerá el mismo.

Cuando el recurso de apelación sea declarado fundado en todo o en parte, se procede a devolver la garantía al impugnante en un plazo de quince (15) días hábiles de solicitada. En caso el recurso sea declarado infundado o improcedente, se procede a ejecutar la garantía, así como en el caso de desistimiento por parte del impugnante.

El acto administrativo que resuelve los recursos de apelación de los procesos de selección en el mercado extranjero agota la vía administrativa.

### SOLICITUD DE NULIDAD

Cuando los participantes o postores soliciten la nulidad, bajo cualquier mecanismo distinto al recurso de apelación, esta deberá tramitarse conforme al procedimiento establecido para resolver el recurso de apelación, señalado precedentemente. La presentación de la solicitud de la nulidad no suspende el proceso de selección.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato debe suscribirse dentro del plazo máximo de diez días (10) hábiles siguientes de haberse notificado la Buena Pro.

El contenido del contrato tendrá como base la propuesta técnica y económica del postor ganador y el contenido de las Bases Integradas.

Una vez que la Buena Pro ha quedado consentida o administrativamente firme, las partes están obligadas a suscribir el contrato, para lo cual el contratista deberá cumplir con presentar los requisitos establecidos en el Capítulo II de la Sección Específica de las presentes Bases.

De no presentarse el postor ganador a la suscripción del contrato en el plazo otorgado o no cumplir con la presentación de la documentación requerida, se dejará sin efecto la Buena Pro, para lo cual el órgano responsable de la ejecución contractual notificará dentro de las 24 horas y por escrito, a la dirección consignada por el postor en los documentos presentados en su propuesta u oferta. Asimismo, se citará al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, a fin de que se presente con la documentación requerida para la firma del contrato, dentro de los ocho (8) días hábiles, luego de ser notificado. De no presentarse el postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, el proceso de selección es declarado desierto.

#### 3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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.

#### 3.3. GARANTÍAS

Las garantías tienen como objeto asegurar la buena ejecución y cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista.

Las garantías deberán ser avaladas con cartas fianza, depósito en cuenta u otros instrumentos internacionales de garantía, debiendo dichos instrumentos ser incondicionales, solidarios, irrevocables y de realización automática a solo requerimiento.

Las entidades emisoras de las indicadas garantías, deben ser bancos que se encuentren bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradora Privada de Fondos de Pensiones; y deben estar autorizadas para la emisión de garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primer orden que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Para tal efecto, se deberán tener en consideración los siguientes lineamientos generales:

- a) Los Contratos deberán contar con una garantía de fiel cumplimiento por el (10%) del monto contractual, vigente hasta la culminación del contrato.
- b) Los pagos adelantados deberán contar con una garantía correspondiente al cien por ciento (100%) del pago adelantado. Dicha garantía podrá reducirse conforme se vaya liquidando el contrato por etapas, hasta completar el cien por ciento (100%) total.
- c) En el caso de existir adicionales al contrato, el contratista entregará una garantía adicional por el (10%) del monto adicional.

### 3.4. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

El contenido del contrato no podrá modificarse salvo en caso se suscriban adendas, para lo cual deben cumplirse los siguientes requisitos y formalidades:

- a) Que la modificación sea necesaria para cumplir con el objeto del contrato de manera oportuna y eficiente y/o configure una mejora al bien o servicio.
- b) Que no se cambien los elementos esenciales del objeto de la contratación.

### 3.5. APLICACIÓN DE PENALIDADES

La penalidad por mora en la ejecución de la prestación podrá aplicarse al contratista, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual o de ser el caso, del ítem, tramo o etapa. En caso se supere el monto máximo de penalidad descrito, podrá resolverse el contrato.

Esta penalidad será deducida de los pagos parciales a realizarse o de la liquidación final del contrato, según se haya convenido; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante, de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

### 3.6. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS

La Municipalidad de Santiago de Surco puede resolver el contrato por las causales y de acuerdo al procedimiento establecido en la Directiva aprobada.

### 3.7. ADICIONALES, REDUCCIONES Y COMPLEMENTARIAS

Se podrá disponer de la ejecución de prestaciones adicionales hasta antes de la liquidación del contrato, por un límite del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que sea indispensable para alcanzar la finalidad del mismo.

También se podrá disponer de una reducción de la prestación, hasta por el treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

Se podrá contratar complementariamente por única vez, hasta un treinta por ciento (30%), dentro de los seis (6) primeros meses de culminado el contrato.

### 3.8. PAGO

Todos los pagos que se realicen a favor del proveedor, por concepto de los bienes o servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la

respectiva prestación, salvo que por la naturaleza de ésta, el pago sea condición para la entrega de los bienes o la realización del servicio.

La entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista, en la oportunidad establecida en el contrato.

### 3.9. CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL

La empresa favorecida con la adjudicación está impedida de realizar la cesión de su posición contractual.

### 3.10. CONDICIONES DEL PROCESO

El CACEMUSS se reserva el derecho de corroborar la autenticidad y veracidad de los documentos presentados en cumplimiento de sus normas.

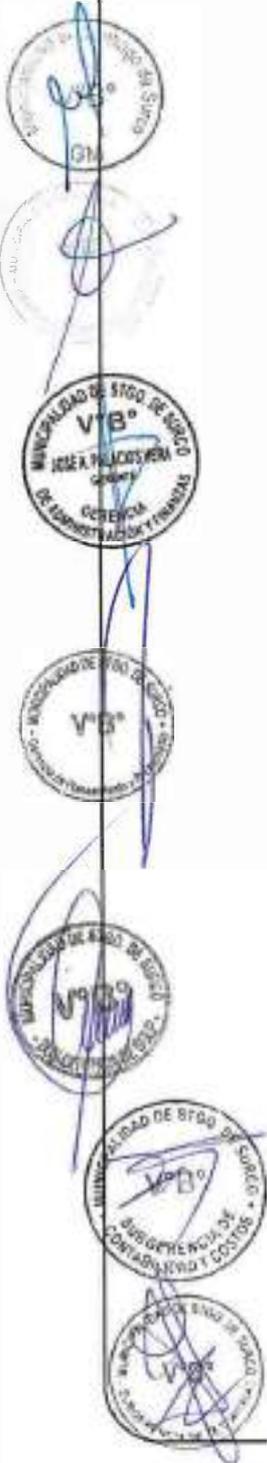
Todo el contenido de la propuesta técnica y económica del postor tiene el carácter de declaración jurada; sin embargo, la Municipalidad de Santiago de Surco se reserva el derecho de verificar lo informado en la propuesta referente a las características técnicas, plazos de entrega, condiciones de entrega, calidad y lo que considere pertinente a sus intereses institucionales, y de ser el caso, rechazará la propuesta con información no veraz y/o que considere que no cumpla, de fondo o de forma, con las especificaciones técnicas y las Bases, sin que ello pueda dar derecho al postor a interponer una demanda por pérdidas o intereses por los gastos en que hubiera podido incurrir, como consecuencia de la preparación y presentación de la oferta, de la constitución de garantías o por cualquier otro concepto.

### 3.11. PROYECTO DE CONTRATO

De acuerdo con el proyecto de contrato que obra en el **Capítulo IV** de la Sección Específica de las presentes Bases, la misma podrá ampliada o modificada conforme a las necesidades de la respectiva contratación.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

..... [Indicar el nombre de la entidad] tiene la responsabilidad de conducir el proceso de contratación para la..... [Indicar el objeto de contratación] siendo el CACEMUSS, el encargado de llevar a cabo la organización, conducción y ejecución del proceso de selección denominado ..... [Indicar la nomenclatura del proceso de selección], desde las invitaciones hasta que la Buena Pro quede consentida, luego de lo cual, se trasladará el expediente de contratación a la..... [Indicar el nombre de la entidad o área correspondiente] para la suscripción del contrato y la ejecución respectiva.

El presente proceso se encuentra incluido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) Año Fiscal..... [Indicar el año fiscal] de la..... [Indicar el nombre de la entidad o entidades usuarias].

### 1.1. ENTIDAD

Entidad Convocante : MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO  
Domicilio Legal : Jr. Bolognesi N° 275 – Plaza de Armas  
Santiago de Surco  
RUC N° : 20131367423  
Horario de Atención : X:XX a XX:XX horas [Incorporar o retirar de ser el caso]

### 1.2. FINALIDAD PÚBLICA

[Describir la finalidad de los bienes a contratar]

### 1.3. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es..... [Consignar si es a precios unitarios o a suma alzada], mediante el cual el postor formulará y presentará su propuesta por un monto fijo, en..... [Consignar la moneda en la que se debe presentar la propuesta económica]

### 1.4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de..... [Describir los bienes a contratar]

### 1.5. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial incluye el costo de los bienes y demás prestaciones para esta compra, así como todos los fletes, tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier concepto que pueda incidir en su costo final, considerándose el precio final de los bienes bajo los términos..... [Señalar el Incoterm aplicado para la contratación] (.....) [Señalar el lugar de entrega, lugar de destino, puerto de embarque, puerto de destino o terminal en puerto], que incluya..... [Señalar las obligaciones del proveedor, de acuerdo al Incoterm establecido].

El valor referencial ha sido calculado al mes de..... [Consignar el mes] del presente año.

**Importante**

La antigüedad del valor referencial no deberá exceder de los seis (6) meses contados a partir de la fecha de aprobación del expediente de contratación

**1.6. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El presente expediente de contratación fue aprobado mediante.....  
[Indicar el documento con el que se aprueba el expediente] de fecha.....  
[Indicar la fecha del documento].

**1.7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

El proceso de contratación se financiará con la fuente de financiamiento de..... [Indicar la fuente de financiamiento] del Año Fiscal.....  
[Indicar el año].

**Importante**

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el proceso de selección.

**1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las Bases.

**1.9. PLAZO DE ENTREGA**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de..... [Consignar el plazo de entrega de los bienes], en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**1.10. LUGAR DE ENTREGA**

Los bienes serán entregados, conforme a lo establecido en los términos.....  
[Señalar el Incoterm aplicado para la contratación] (.....) [Señalar el lugar de entrega, lugar de destino, puerto de embarque, puerto de destino o terminal en puerto], que incluya..... [Señalar las obligaciones del proveedor, de acuerdo al Incoterm establecido].

**1.11. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes tienen el derecho de recabar un ejemplar de las Bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de..... [señalar el monto en letras] (S/.....) [señalar el monto en números], en..... [señalar la dirección de la entidad].

## CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 2.1. INVITACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN

Las invitaciones se realizarán mediante cartas de invitación, las cuales podrán ser enviadas por correo electrónico, vía courier o fax, siempre y cuando se evidencie la remisión de las mismas, las cuales formarán parte del expediente de contratación.

Las cartas de invitación adjuntarán las Bases aprobadas.

La empresa que es invitada a participar en el proceso adquiere la condición de **“Participante”**.

#### Importante

*Una empresa pierde la condición de participante, si es que expresamente manifiesta su decisión de no participar en el proceso.*

### 2.2. CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa	Fecha, hora y lugar
Registro en el SEACE	: [CONSIGNAR FECHA]
Invitación	Del: [REGISTRAR FECHA DE INICIO] Al: [REGISTRAR FECHA DE FIN]
Formulación de consultas a las bases (a través de correo electrónico).	Del: [REGISTRAR FECHA DE INICIO] Al: [REGISTRAR FECHA DE FIN]
Absolución de consultas a las bases (a través de correo electrónico).	: [CONSIGNAR FECHA ÚNICA]
Integración de las Bases (a través de correo electrónico).	: [CONSIGNAR FECHA ÚNICA]
Presentación de propuestas	Hasta las: [REGISTRAR HORA, LA CUAL DEBE SER HASTA UN MINUTO ANTES DE LA HORA PREVISTA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN ACTO PÚBLICO] horas del [REGISTRAR FECHA DE FIN] [CONSIGNAR DIRECCIÓN, LUGAR EXACTO]
Presentación y apertura de propuestas	: [CONSIGNAR FECHA ÚNICA]
El acto público se realizará en	: [CONSIGNAR DIRECCIÓN, LUGAR EXACTO Y HORA]
Evaluación de propuestas	: [CONSIGNAR FECHA ÚNICA O PERÍODO DE EVALUACIÓN]
Otorgamiento de la buena pro	: [CONSIGNAR FECHA ÚNICA]
El acto público se realizará en	: [CONSIGNAR DIRECCIÓN, LUGAR EXACTO Y HORA]

### 2.3. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

#### 2.3.1. LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán ser presentadas dos (02) sobres cerrados

conteniendo cada uno de ellos y en forma separada la propuesta técnica y la propuesta económica.

Las propuestas técnica y económica deberán ser presentadas en un (1) original y una (1) copia.

Señores

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR DIRECCIÓN]

Att: CACEMUSS

Propuesta Original/Copia

Denominación de la convocatoria: [.....]

[NOMBRE/ DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

Las propuestas contendrán, además de un índice de documentos (**Según Formato N° 1**), la siguiente documentación:

**A. Documentación de presentación obligatoria para la admisión de la propuesta**

1. Declaración Jurada de Datos del Postor (**Anexo N° 1**). Asimismo, se deberá adjuntar una (1) copia simple del documento que acredite al representante legal del postor, su apoderado u otro de naturaleza análoga, con la debida traducción simple al idioma español, el cual deberá encontrarse vigente a la presentación de la oferta.

Quando se trate de un consorcio, la declaración jurada y los documentos adjuntos a la citada declaración, serán presentadas por cada uno de los consorciados.

2. Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas y Requerimientos Técnicos Mínimos (RTM) solicitados en las Bases (**Anexo N° 2**).
3. Promesa formal de Consorcio, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del Consorcio. (**Anexo 3**).

La promesa formal de Consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

El representante común del Consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

4. Declaración jurada sobre garantía técnica (**Anexo N° 4**).
5. Declaración jurada del plazo de entrega (**Anexo N° 5**).

**Importante**

La propuesta técnica que no contenga la totalidad de los documentos de presentación obligatoria, será declarada como NO ADMITIDA en el presente proceso de selección. La admisión de la propuesta técnica será requisito para acceder a la evaluación de la propuesta económica.

El índice de documentos no constituye un documento de presentación obligatoria.

**B. Documentación de presentación facultativa**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las Bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**2.3.2. LA PROPUESTA ECONÓMICA**

La propuesta económica (**Anexo N° 6**) consignará el importe total expresado en..... [La moneda en la que se debe presentar la propuesta económica] hasta con dos (2) decimales.

La propuesta económica incluirá el costo de los bienes y demás prestaciones para esta compra, así como todos los fletes, tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier concepto que pueda incidir en su costo final, considerándose el precio final de los bienes bajo los términos..... [Señalar el Incoterm aplicado para la contratación] (.....) [Señalar el lugar de entrega, lugar de destino, puerto de embarque, puerto de destino o terminal en puerto], que incluya..... [Señalar las obligaciones del proveedor, de acuerdo al Incoterm establecido].

**2.4. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS**

El puntaje total se obtendrá de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PT = ((1 - m) \times Pt) + (m \times Pi)$$

Donde:

- PT = Puntaje total.  
Pt = Puntaje técnico.  
M = Factor de evaluación económica es..... [El factor varía entre 0,5 y 1,0.]  
Pi = Puntaje económico.

**2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la Buena Pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Partida registral de constitución de la empresa o su equivalente, debidamente visado por el Consulado Peruano del país donde se encuentre la empresa y refrendado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o en su defecto apostillado, según Convención de la Haya de 1961.

Para el caso de Consorcio, cada uno de sus integrantes debe cumplir con

presentar dicho documento.

- b) En caso el contrato sea firmado por el representante legal o apoderado del proveedor ganador de la Buena Pro, este deberá presentar el poder de representación vigente que lo faculte expresamente para suscribir contratos a nombre de la empresa, debidamente visado por el Consulado Peruano del país donde se encuentre la empresa y refrendado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o en su defecto apostillado, según Convención de la Haya de 1961.
- c) Copia del pasaporte del representante legal designado para suscribir el contrato.
- d) Contrato de Consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- e) Carta fianza o depósito en efectivo a la cuenta bancaria de la entidad, presentada como garantía de fiel cumplimiento de obligaciones por el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente hasta la culminación del contrato, y por el cien (100%) del pago adelantado.
- f) Indicar el banco corresponsal para el establecimiento de medios de pago, el cual deberá estar considerado en la lista de bancos extranjeros de acuerdo a lo señalado en el **Anexo N° 7**, publicada en el portal web del BCRP:  
  
<http://www.bcrp.gob.pe/transparencia/normas-legales/circulares-vigentes.html#6.-Bancos-de-Primera-Categoría>
- g) Otras que se considere pertinente de acuerdo al objeto de la contratación.

#### 2.5.1. PLAZO PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El plazo máximo entre el otorgamiento de la Buena Pro y la firma del Contrato es de diez (10) contados desde el día siguiente de consentida la Buena Pro o desde el día siguiente que esta ha quedado administrativamente firme.

#### 2.6. FORMA DE PAGO

La Municipalidad de Santiago de Surco realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista a través de la modalidad [Consignar si se trata carta de crédito o transferencia bancaria, en el caso de ser la primera opción, indicar las características de la carta de crédito].

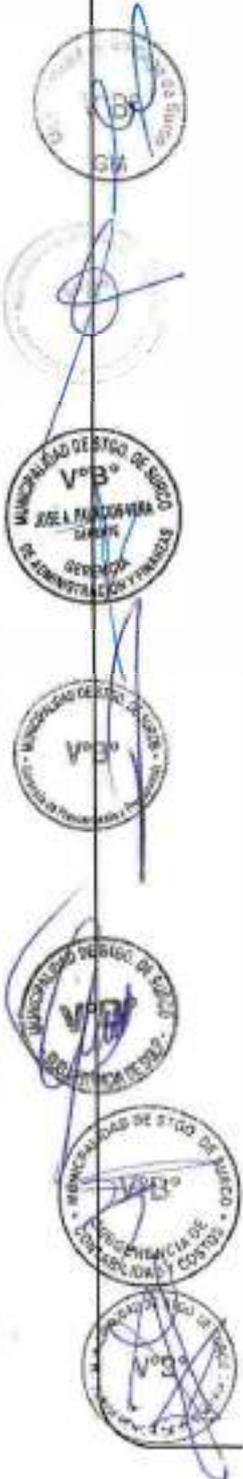
Este pago se efectuará previa presentación de los siguientes documentos:

- a) La orden de compra.
- b) Contrato suscrito (si corresponde).
- c) La factura comercial o similar documento, que haga sus veces
- d) El acta de recepción de bienes.
- e) Guía aérea (Airwaybill) o el conocimiento de embarque (Bill of landing).

Los costos financieros por la apertura, confirmación, mantenimiento, modificación y renovación de la carta de crédito, serán asumidos única y exclusivamente por el proveedor ganador de la Buena Pro.

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

Incorporar el requerimiento, especificaciones técnicas de los bienes o términos de referencia objeto de la contratación.



**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

**FACTORES DE EVALUACIÓN PARA CALIFICACIÓN TÉCNICA**

[En función al objeto de contratación podrán ser considerados, entre otros, los siguientes:]

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN <sup>1</sup>
<p><b>A. PLAZO DE ENTREGA<sup>2</sup></b></p> <p><u>Evaluación:</u>                      Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas o Requerimientos Técnicos Mínimos.</p> <p><u>Acreditación:</u>                      Se acreditará mediante la presentación de la Declaración Jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 6)</p>	<p>De [...] hasta [...] días calendario: [...] puntos</p> <p>De [...] hasta [...] días calendario: [...] puntos</p> <p>De [...] hasta [...] días calendario: [...] puntos</p>
<p><b>B. GARANTÍA TÉCNICA<sup>3</sup></b></p> <p><u>Evaluación:</u>                      Se evaluará en función al tiempo de garantía técnica ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas o Requerimientos Técnicos Mínimos.</p> <p><u>Acreditación:</u>                      Se acreditará mediante la presentación de Declaración Jurada.</p>	<p>Más de [...] hasta [...].[CONSIGNAR MESES O AÑOS, SEGÚN CORRESPONDA]: [...] puntos</p> <p>Más de [...] hasta [...].[CONSIGNAR MESES O AÑOS, SEGÚN CORRESPONDA]: [...] puntos</p> <p>Más de [...] hasta [...].[CONSIGNAR MESES O AÑOS, SEGÚN CORRESPONDA]: [...] puntos</p>
<p><b>C. MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b></p> <p><u>Evaluación:</u>                      [CONSIGNAR CADA UNA DE LAS MEJORAS QUE PUEDEN OFERTAR LOS POSTORES].</p> <p><u>Acreditación:</u>                      Se acreditará únicamente mediante la presentación de [CONSIGNAR DECLARACIÓN JURADA O INDICAR DOCUMENTO ESPECÍFICO QUE ACREDITE LAS MEJORAS].</p>	<p>Mejora 1 : [...] puntos                      Mejora 2 : [...] puntos                      ...                      Mejora "n" : [...] puntos</p>

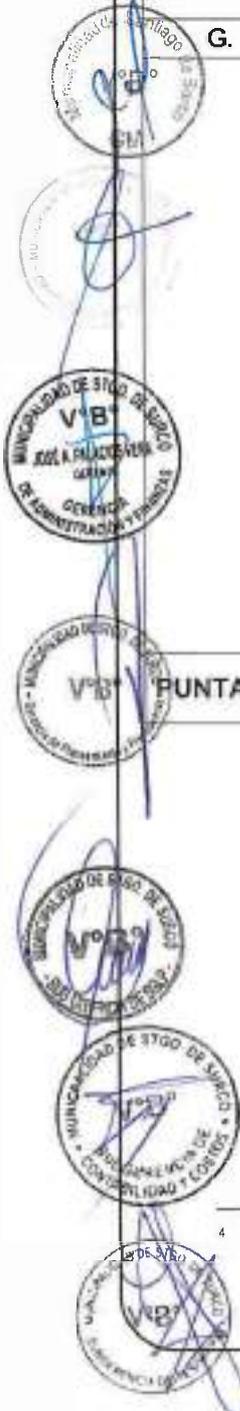
El CACEMUSS define el puntaje y la metodología para su asignación.

Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

Este factor debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN <sup>1</sup>
<p><b>D. EXPERIENCIA DEL POSTOR</b></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [...], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante [...] años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor se acreditará con copia simple de [...].</p>	<p>Más de [...] hasta [...],[CONSIGNAR EL MONTO A EVALUAR]:                  [...] puntos</p> <p>Más de [...] hasta [...],[CONSIGNAR EL MONTO A EVALUAR]:                  [...] puntos</p> <p>Más de [...] hasta [...],[CONSIGNAR EL MONTO A EVALUAR]:                  [...] puntos</p>
<p><b>G. CONDICIÓN DEL POSTOR</b></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la condición que tenga el postor, frente al bien ofertado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de ser fabricante:                      Declaración Jurada (Anexo N° 1) y copia del documento que acredite ser fabricante del bien requerido.</li> <li>Distribuidor autorizado por el fabricante:                      Declaración Jurada (Anexo N° 1) y copia del documento que acredite ser distribuidor autorizado por el fabricante del bien requerido, emitido por el fabricante.</li> </ul>	<p>Fabricante.                  [...] puntos</p> <p>Distribuidor autorizado por el fabricante.                  [...] puntos</p>
<p><b>PUNTAJE TOTAL</b></p>	<p>100 puntos<sup>4</sup></p>

<sup>4</sup> Sumatoria de todos los puntajes.



**CAPÍTULO V  
PROYECTO DE CONTRATO<sup>5</sup>**

**PROYECTO DE CONTRATO INTERNACIONAL**

“ .....

Conste por el presente, el contrato de compra – venta internacional, conforme a los requerimientos institucionales para la contratación de servicios en el extranjero y de acuerdo a las costumbres y prácticas del comercio internacional, que celebran: ..... [Indicar el nombre de la entidad], con documento de identidad N° ..... con domicilio legal en ..... distrito de ..... provincia y departamento ..... debidamente representado por el ..... identificado con DNI N° ..... nombrado mediante Resolución Ministerial N° ..... del ..... de ..... del 20...., quien actúa según facultades contenidas en la Resolución ..... a quien en adelante se le denominará “.....”; y de la otra parte la ..... [Indicar el nombre de la empresa adjudicataria], con domicilio legal en ..... debidamente representado por el ..... identificado con ..... quien suscribe el presente contrato en representación de la empresa favorecida, quien certifica a la compañía inscrita ..... en el registro de las cámaras de comercio de ..... bajo el N° ..... conforme a los documentos de representación que forman parte integrante del presente contrato; debidamente registrado en el consulado peruano en ..... y certificado en el Ministerio de Relaciones Exteriores o de ser el caso dentro de los alcances del Convenio de la Haya, a quienes en lo sucesivo se les denominará solidariamente como **“EL CONTRATISTA”**; las partes contratantes se reconocen mutuamente la capacidad necesaria para este acto y resuelven libre y espontáneamente en celebrar este contrato en los términos y condiciones siguientes:

**CLAUSULA PRIMERA ANTECEDENTES**

**“EL CONTRATISTA”** es una persona jurídica debidamente constituida para ..... [Señalar el objeto social de la empresa], quién ha sido adjudicada con la Buena Pro del ..... [Señalar la nomenclatura del proceso], de acuerdo a las Bases Integradas y la oferta técnica y económica presentadas, que forma parte del presente contrato.

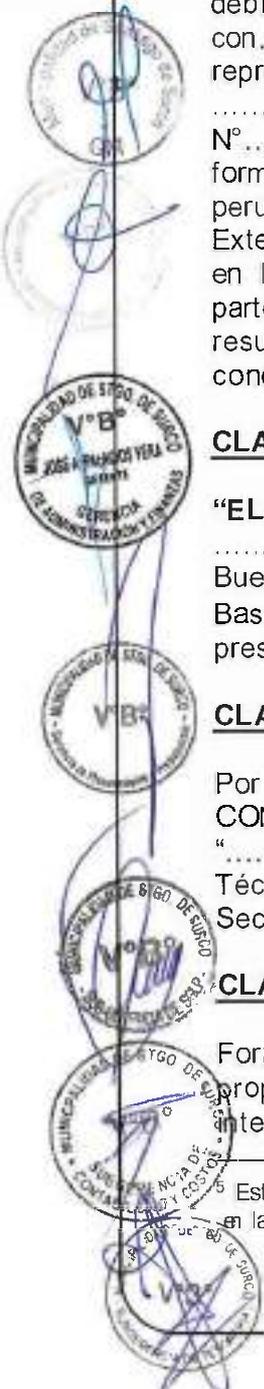
**CLAUSULA SEGUNDA OBJETO DEL CONTRATO**

Por el presente documento y de acuerdo a las condiciones del presente contrato **“EL CONTRATISTA”** brindará a “.....” [Indicar el nombre de la Entidad] los “.....” [Indicar los bienes a contratar], de acuerdo a las Especificaciones Técnicas y Requerimientos Técnicos Mínimos detallados en el Capítulo III de la Sección Especifica de las Bases Integradas, que forma parte del presente contrato.

**CLAUSULA TERCERA PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

Forman parte de este contrato las Bases Integradas, los poderes de representación, la propuesta de **“EL CONTRATISTA”**, las normas y disposiciones de comercio internacional, las disposiciones de la Municipalidad de Santiago de Surco y de .....

Este modelo es referencial, podrá ser modificado por la Entidad sin alterar las condiciones establecidas en las presentes bases y la oferta técnica y económica del postor ganador de la buena pro.



“.....” [Indicar nombre del área usuaria] en materia de contrataciones en el mercado extranjero.

#### **CLAUSULA CUARTA PRECIO**

El precio ofertado por “.....” [Indicar nombre del Contratista], correspondiente al bien descrito en la CLÁUSULA SEGUNDA, asciende a la suma de..... (.....), el cual incluye todos los tributos del país de origen, fletes y todo costo que pueda incidir en el precio final del bien (detallar y describir de ser necesario mayor información).

Este precio es firme, no modificable, no revisable, ni reajutable e incluye todos los impuestos que puedan incidir en el costo total de la oferta dentro del marco de la entrega en términos ..... Señalar el Incoterm aplicado para la contratación] (.....) [Señalar el lugar de entrega, lugar de destino, puerto de embarque, puerto de destino o terminal en puerto], que incluya..... [Señalar las obligaciones del proveedor, de acuerdo al Incoterm establecido].

#### **CLAUSULA QUINTA FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará previa suscripción del acta de recepción y conformidad de los bienes adjudicados, el cual se realizará en los plazos establecidos en la Sección Especifica de las presentes Bases, con la finalidad de que se realice dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes, para lo cual el postor seleccionará y consignará claramente en su propuesta, las siguiente forma de pago [Considerar la forma de pago establecida en el requerimiento]:

a) **TRANSFERENCIA BANCARIA**, a favor de “EL CONTRATISTA”, luego de la conformidad de la recepción del material contra la presentación de los siguientes documentos:

- [Indicar los documentos a presentar].
- [Indicar los documentos a presentar].

b) **CARTA DE CRÉDITO DOCUMENTADA, CONFIRMADA E IRREVOCABLE**, a favor de “EL CONTRATISTA” por el 100% del monto total del contrato establecido en la CLÁUSULA QUINTA, que asciende al importe de ....., la cual será cancelada a la presentación de los siguientes documentos:

- [Indicar los documentos a presentar].
- [Indicar los documentos a presentar].

#### **INSTRUCCIONES PARA EL PAGO:**

Asimismo “EL CONTRATISTA” deberá proporcionar.

- El nombre y dirección del banco donde se va efectuar el pago.
- El número de cuenta corriente.
- El número de código aba del banco.
- El número del código del banco.
- El número de código SWIFT del banco.

La carta de crédito será notificada al banco del contratista vía SWIFT o TÉLEX.

La carta de crédito será aperturada dentro de los 45 días contados desde la fecha de entrada en vigencia del presente contrato.

La carta de crédito estará vigente durante..... (Según plazo de entrega) a partir de la fecha de su apertura. Los documentos serán presentados al banco del contratista durante la vigencia de la carta de crédito.

**NOTA:** Para asumir los gastos bancarios que se generen en los medios de pago, deberá entregar a la entidad en un plazo no mayor de diez (10) días calendario contados a partir de la suscripción del contrato la constancia por el depósito del.... (%) del monto del Crédito Documentario, en la cuenta de la Entidad. Los saldos de este depósito serán devueltos a la liquidación del Crédito Documentario por el Banco de la Nación.

### **CLAUSULA SEXTA PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN DEL BIEN**

6.1. “EL CONTRATISTA” se compromete a ejecutar el presente contrato en el plazo máximo de ..... (...) días calendarios, cuyo cómputo se iniciará a partir del día siguiente de ..... [señalar la condición para contabilizar el plazo de inicio de ejecución de contrato de acuerdo a lo indicado en el requerimiento]

6.2. “EL CONTRATISTA” al momento del internamiento entregará la siguiente documentación:

- Información técnica para la operación, mantenimiento, transporte y almacenamiento de los equipos adquiridos.
- Certificado de garantía técnica.
- Lista de empaque del fabricante (Packing List).
- Certificado de conformidad del fabricante (Certificate of Conformance) o Technical Standard Order (TSO) o Parts Manufacture Approval (PMA).

6.3. “EL CONTRATISTA” será el responsable de embarcar y rotular el material de la siguiente manera .....

6.4. La entrega de los bienes según el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas será en términos..... Señalar el Incoterm aplicado para la contratación](.....) [Señalar el lugar de entrega, lugar de destino, puerto de embarque, puerto de destino o terminal en puerto], que incluya..... [Señalar las obligaciones del proveedor, de acuerdo al Incoterm establecido].

“.....” [Indicar el nombre de la entidad] luego de recepcionado el material objeto de contrato, realizará en sus instalaciones las inspecciones que estime convenientes para determinar la buena calidad de los bienes que se adquieren, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles, después de la recepción del material. De encontrarse éste conforme, “.....” [Indicar el nombre de la entidad] suscribirá el “acta de conformidad de recepción” correspondiente.

6.5. De encontrarse algún defecto en el bien que se adquiere o no está a satisfacción de “.....” [Indicar el nombre de la entidad], éste será devuelto a “EL CONTRATISTA” a fin que se proceda a la reposición respectiva. Dicha situación no representará ningún costo para “.....” [Indicar el nombre de la entidad], el cual deberá ser reemplazado en un plazo no mayor de..... días calendario.

- 6.6. En caso de encontrarse discrepancias o defectos en los bienes internados, los trámites y gastos que irroque su reposición, tales como los gastos de transporte, flete y seguros tanto de ida como de retorno, serán de cuenta exclusiva de **“EL CONTRATISTA”**.

#### CLAUSULA SÉPTIMA CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR

Las partes contratantes reconocerán mutuamente como caso fortuito o de fuerza mayor aquellos eventos que presenten las características de **“EXTRAORDINARIO, IMPREVISIBLE O IRRESISTIBLE”** y asimismo, aquellas cuya ejecución para efectos del cumplimiento del contrato, no dependerán ni estarán bajo el control o dominio de **“LA ENTIDAD”** o de **“EL CONTRATISTA”**, tales como: como guerras, desordenes políticos o sociales, insurrección civil, hostilidades, actos de terrorismo, accidentes, incendios, terremotos, inundaciones, rayos, tornados, tifones, mareas altas, derrumbes de tierra, epidemias mayores, entre otros; siempre y cuando se determine que éstos han sido causa directa del incumplimiento producido. Debiendo proseguir con el cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo a lo establecido en el contrato una vez cesado el caso fortuito o de fuerza mayor.

#### CLAUSULA OCTAVA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO Y GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

- 8.1 **“EL CONTRATISTA”** se compromete a dar estricto cumplimiento a todas las obligaciones contractuales asumidas en el presente contrato, a excepción de caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite su ejecución.
- 8.2 **“EL CONTRATISTA”** entrega una carta fianza por la garantía de fiel cumplimiento, a favor de la **“.....”** [Indicar el nombre de la entidad] por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total adjudicado, la misma que debe ser incondicional, solidaria, irrevocable, sin beneficio de excusión y de realización automática a solo requerimiento de **“.....”** [Indicar el nombre de la entidad], emitida por un Banco notificador de primer orden en el extranjero que interactúa con el Banco de la Nación del Perú.
- 8.3 La carta fianza por la garantía de fiel cumplimiento, presentada por el **“EL CONTRATISTA”**, tiene vigencia hasta (30) treinta días posteriores a la fecha estimada de atención del requerimiento adjudicado debiendo ampliarse su vigencia en caso de encontrarse observaciones que superen el plazo indicado.
- 8.4 La Garantía de Fiel Cumplimiento, a pedido del contratista, podrá constituirse a través de un depósito en efectivo a la cuenta bancaria de la Municipalidad de Santiago de Surco.

#### CLAUSULA NOVENA GARANTÍA TÉCNICA

- 9.1 **“EL CONTRATISTA”** garantiza cualquier defecto o vicio oculto del bien materia del presente contrato, por el periodo de..... (...), el mismo que será contabilizado a partir de la suscripción del Acta de Conformidad. Los bienes en los que se haya identificado el defecto de fabricación o vicio oculto dentro del periodo de garantía, así como aquellos que por esta causa resulten averiados serán reemplazados por **“EL CONTRATISTA”** sin costo alguno para **“.....”** [Indicar el nombre de la entidad].

9.2 Los plazos de garantía para los bienes materia del presente contrato serán vigentes con la condición de la correcta explotación técnica de acuerdo con la exigencia técnica de explotación y también siguiendo las normas para el desembalaje, montaje, pruebas, mantenimiento y conservación de los bienes objeto del contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas de "EL CONTRATISTA".

#### **CLAUSULA DÉCIMA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

10.1 "EL CONTRATISTA" se obliga a entregar el bien objeto del presente contrato, en base a las condiciones del contrato y conforme a las especificaciones técnicas ofertadas.

10.2 "EL CONTRATISTA" se obliga a entregar el bien materia del presente contrato con las mismas características y condiciones establecidas en las bases integradas y la propuesta técnica y económica.

10.3 "EL CONTRATISTA" se obliga a subsanar el bien defectuoso de fábrica o deteriorado por el mal manipuleo, sin costo alguno para "....." [Indicar el nombre de la entidad].

10.4 "EL CONTRATISTA" se hará responsable de todos los gastos que se generen en caso de devolución del bien materia del presente contrato.

10.5 "EL CONTRATISTA" se obliga a entregar la Carta Fianza por el 10% del monto total o el deposito en efectivo a la cuenta bancaria de la Municipalidad de Santiago de Surco por garantía de fiel cumplimiento.

#### **CLAUSULA DÉCIMO PRIMERA OBLIGACIONES DE "....." [Indicar el nombre de la entidad] o de "EL CONTRATISTA"**

11.1 "....." [Indicar el nombre de la entidad] se obliga a efectuar la liquidación del presente contrato de compra venta de acuerdo a los términos y condiciones del presente contrato.

11.2 "....." [EL CONTRATISTA] se obliga a entregar los bienes objeto de contratación de acuerdo a los términos y condiciones del presente contrato.

#### **CLAUSULA DÉCIMO SEGUNDA PENALIDADES**

12.1 Vencido el plazo para la entrega de los bienes, si "EL CONTRATISTA" incumpliese con las obligaciones asumidas o las cumpliera parcialmente, pagará una penalidad a favor de "....." [Indicar el nombre de la entidad], hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual o, de ser el caso del ítem, ítem paquete, tramo o etapa y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días F= 0.40

Para plazos mayores a 60 días F= 0.25

12.2 Si "EL CONTRATISTA" incurriera en mora por no cumplir con la entrega del bien dentro del plazo previsto en su Propuesta Técnica - Económica, pagará a "....." [Indicar el nombre de la entidad], los conceptos de penalidad por mora, establecido en el párrafo anterior, la cual de ser aplicable será deducida de la citada carta fianza de fiel cumplimiento, o deducido en los pagos que le pudiera corresponder.

12.3 Si "EL CONTRATISTA" no cumple con las obligaciones a su cargo establecidas en el presente contrato en agravio de "....." [Indicar el nombre de la entidad] lo que deviene en inoperatividad de ..... y retraso en las operaciones planificadas por "....." [Indicar el nombre de la entidad] que no tengan sustento y no configuren caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado, será considerado causa injustificada de incumplimiento por parte de "EL CONTRATISTA".

### CLAUSULA DÉCIMO TERCERA COMUNICACIONES

Las comunicaciones que se cursen entre las partes se realizarán por cualquier medio de transmisión rápida.

La correspondencia será remitida a las siguientes direcciones:

.....

### CLAUSULA DÉCIMO CUARTA ACTA DE RECEPCIÓN

14.1 "....." [Indicar el nombre de la entidad], designará al personal técnico encargado de la recepción de los bienes materia del presente contrato, quién notificará la conformidad documentada de dicha recepción a fin de levantar el acta de recepción en la que dejará constancia de las condiciones de los bienes recibidos, conforme a los términos ..... Señalar el Incoterm aplicado para la contratación] (.....) [Señalar el lugar de entrega, lugar de destino, puerto de embarque, puerto de destino o terminal en puerto], que incluya..... [Señalar las obligaciones del proveedor, de acuerdo al Incoterm establecido], según los documentos que correspondan ser proporcionados por "EL CONTRATISTA", haciendo constar en dicha acta las discrepancias que pudieran encontrarse.

14.2 De encontrarse algún defecto oculto en los bienes que se adquieren o no estar éstos a satisfacción de "....." [Indicar el nombre de la entidad], serán devueltos a "EL CONTRATISTA" a fin de que éste los cambie por otros que se encuentren a satisfacción de "....." [Indicar el nombre de la entidad]. En este caso, "EL CONTRATISTA" tendrá un plazo de..... días....., para reemplazar los bienes, el cual se computa desde la fecha en que se le ha notificado el referido defecto.

14.3 El Acta de Conformidad será suscrita por el personal designado por "....." [Indicar el nombre de la entidad] en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, después de la fecha de la entrega del bien y después de efectuadas las pruebas de control de calidad, verificación física del bien con el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas y ofrecidas por "EL CONTRATISTA", así como la documentación requerida.

### CLAUSULA DÉCIMOQUINTA RESOLUCIÓN DE CONTRATO

15.1 El contrato será resuelto si alguna de las partes incumpliese sus obligaciones contractuales descritas en el presente contrato, teniendo en consideración los siguientes aspectos:

15.1.1. Que se incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, generando retrasos en la atención de los bienes, pese a haber sido requerido para ello, sin haber realizado acción alguna para subsanar el incumplimiento.

15.1.2. Que se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo del Contratista.

15.1.3. Que se paralice o reduzca injustificadamente la ejecución del presente contrato, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

15.2 En caso "EL CONTRATISTA" faltase a sus obligaciones, "....." [Indicar el nombre de la entidad] deberá requerir el cumplimiento de estas mediante correo certificado o correo electrónico, otorgándole un plazo razonable (no mayor a 20 días calendarios) para cumplir con sus obligaciones contractuales de acuerdo a su naturaleza y complejidad; vencido el cual "....." [Indicar el nombre de la entidad] podrá resolver el contrato comunicando tal decisión a "EL CONTRATISTA" por los mismos medios. Si dentro de los treinta (30) días siguientes "EL CONTRATISTA" no solicita conciliación o arbitraje, se entenderá que la resolución del contrato ha quedado consentida.

15.3 "....." [Indicar el nombre de la entidad] ejecutará la garantía de fiel cumplimiento que "EL CONTRATISTA" ha dejado como consecuencia de lo establecido en la CLÁUSULA NOVENA del presente contrato.

#### CLAUSULA DÉCIMO SEXTA      **AMPLIACIÓN Y VARIACIÓN DEL PLAZO**

16.1 Las ampliaciones de plazo se podrán hacer efectivas a solicitud de alguna de las partes, siempre y cuando exista plena conformidad de ambas partes contratantes y esté debidamente justificada dicha solicitud, mediante la suscripción de la adenda correspondiente.

16.2 El plazo establecido en el presente contrato podrá ser prorrogado en caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobado y fundamentado por escrito por "....." [Indicar el nombre de la entidad] o "EL CONTRATISTA", según corresponda.

#### CLAUSULA DÉCIMO SÉPTIMA      **PROHIBICIÓN DE CESIÓN**

Por la presente cláusula "EL CONTRATISTA" queda prohibido de transferir total o parcialmente las obligaciones que asume en el presente contrato, teniendo responsabilidad total sobre su ejecución y cumplimiento, ya que ello ocasionaría la resolución automática del presente contrato.

#### CLAUSULA DÉCIMO OCTAVA      **TRIBUTACIÓN**

Todos los derechos, impuestos, tasas, tarifas y permisos que afecten al presente contrato en los términos..... Señalar el Incoterm aplicado para la contratación]

(.....) [Señalar el lugar de entrega, lugar de destino, puerto de embarque, puerto de destino o terminal en puerto], que incluya ..... [Señalar las obligaciones del proveedor, de acuerdo al Incoterm establecido] y su cumplimiento en el país de origen serán de cuenta y cargo de "EL CONTRATISTA".

### **CLAUSULA NOVENA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y JURISDICCIÓN ARBITRAL**

- 19.1 Las partes declaran que ante cualquier divergencia que surja entre ellas relativa a la ejecución de este contrato, se esforzaran cordial y amigablemente para superar la discrepancia y en caso de no llegarse a una conciliación, todas las desavenencias o controversias que pudieran derivarse, incluidas las que se refieran a su nulidad o invalidez, serán resueltas mediante arbitraje de derecho con Arbitro Único o Tribunal Arbitral, cuya nómina será proporcionada por la Cámara de Comercio de Lima.
- 19.2 El Laudo Arbitral emitido será vinculante para las partes y pondrá fin al proceso de manera definitiva, siendo el laudo inapelable ante el poder judicial o ante cualquier instancia administrativa.
- 19.3 La indemnización estará constituida por la cuantificación del perjuicio económico causado a "....." [Indicar el nombre de la entidad] o "EL CONTRATISTA" por los días de retraso en la entrega de los materiales objeto del presente contrato.
- 19.4 "EL CONTRATISTA" renunciará a toda reclamación diplomática.

### **CLAUSULA VIGÉSIMA LEY APLICABLE E IDIOMA**

- 20.1 En todo lo relacionado con las discrepancias que se pudieran presentar en el presente contrato de compra venta, las partes acuerdan que la Ley aplicable para las obligaciones estipuladas en el presente contrato, será la "Convención de las Naciones Unidas", denominado "Convención de Viena", al cual está obligado el Perú en mérito al Decreto Supremo N° 011-99-RE del 22-02-99, la cual regula los contratos de compra venta internacional de mercaderías, a cuya normatividad se regirán en lo que fuera aplicable.
- 20.2 Asimismo, es aplicable la normatividad que haya emitido la Municipalidad de Santiago de Surco y la normativa sobre contrataciones en el mercado extranjero vigente.
- 20.3 El idioma que prevalecerá en el presente contrato será el español.

### **CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA PROHIBICIÓN DE MODIFICACIÓN**

- 21.1 Este contrato no podrá ser variado o modificado, salvo acuerdo por ambas partes contratantes, y siempre que conste en documento escrito (adenda) para cuyo efecto deberá cumplirse con las mismas formalidades que las observadas para la celebración y forma del presente contrato.
- 21.2 Ambas partes contratantes señalan como sus direcciones las consignadas en el exordio de este contrato, domicilio, donde deben efectuarse todas las notificaciones, citaciones, avisos y demás comunicaciones. Este domicilio sólo podrá variarse previo aviso mediante carta notarial a la otra parte contratante.

**CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA ANTICORRUPCIÓN**

**22.1 “EL CONTRATISTA“** declara y garantiza 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

**22.2 “EL CONTRATISTA”** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

**22.3 “EL CONTRATISTA“** se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

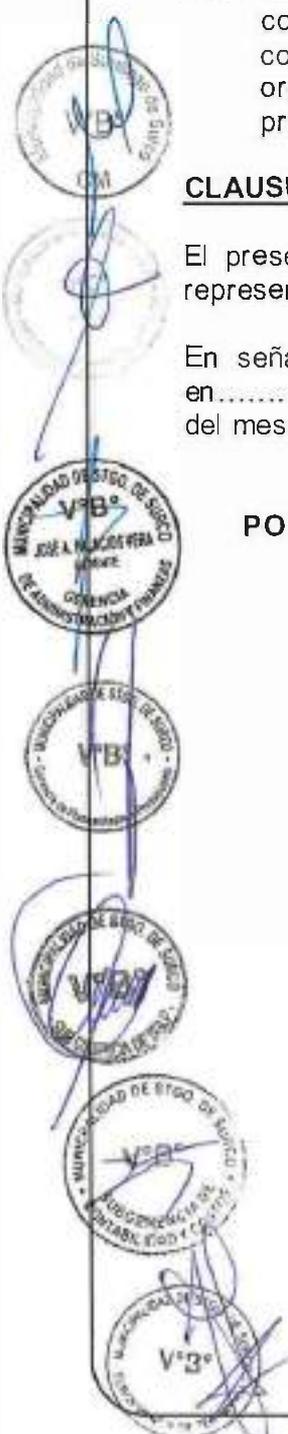
**CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA VIGENCIA CONTRACTUAL**

El presente Contrato entrará en vigencia en el momento que sea suscrito por los representantes de ambas partes contratantes.

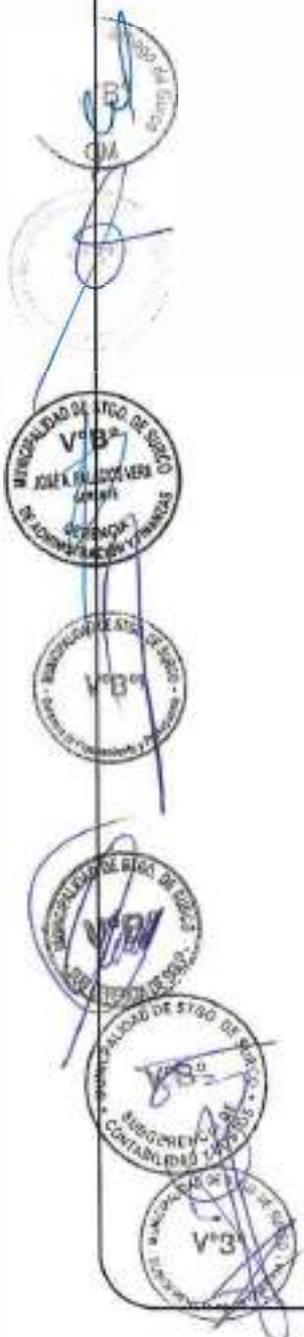
En señal de conformidad y aceptación, las partes suscriben el presente contrato en..... (....)ejemplares de igual valor, en la ciudad de Lima a los..... (...) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

POR “.....“ [Indicar el nombre de la entidad]

POR EL CONTRATISTA



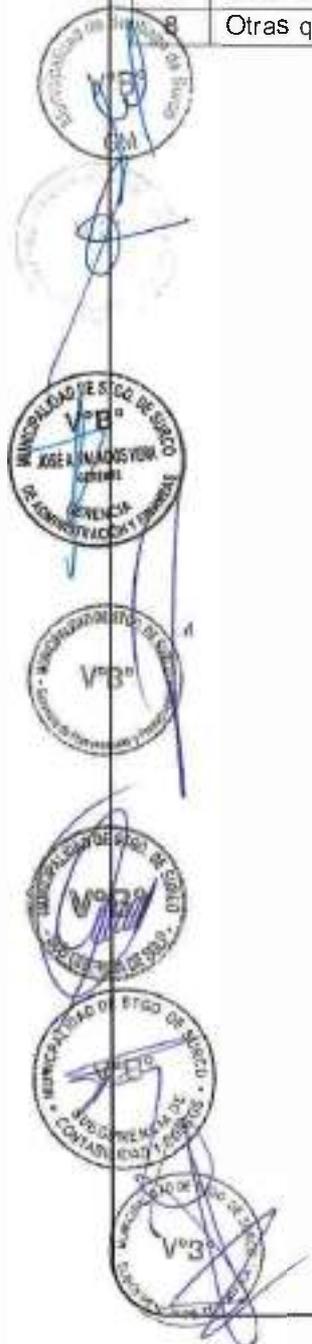
FORMATOS Y ANEXOS DE LAS BASES



FORMATO N° 1

ÍNDICE

N°	DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA ADMISIÓN DE LAS PROPUESTAS	PÁGINAS
1	Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1)	
2	Declaración jurada de cumplimiento de Especificaciones Técnicas y Requerimientos Técnicos Mínimos (RTM) solicitados en las Bases (Anexo N° 2).	
3	Promesa formal de Consorcio, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del Consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones (Anexo 3).	
4	Declaración jurada sobre garantía técnica (Anexo N° 4).	
5	Declaración jurada del plazo de entrega (Anexo N° 5).	
6	Formato de la propuesta económica (Anexo N° 6)	
7	Lista de bancos extranjeros (Anexo N° 7).	
8	Otras que considera la Entidad según el objeto de la convocatoria	



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

**CACEMUSS**

[Nomenclatura del proceso de selección]

Presente.-

Estimados señores:

El que se suscribe, ..... [Consignar si se trata de representante legal, apoderado u otro de naturaleza análoga, identificado con..... [Consignar tipo de documento de identidad] N° .....[consignar número de documento de identidad], con Poder N° .....[de corresponder], registrado en la localidad de ..... de fecha ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Empresa	
Domicilio Legal	
Teléfono	
Correo electrónico	

(Ciudad y fecha).....

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal del postor, su apoderado u otro de naturaleza análoga**

**Importante**

*Cuando se trate de Consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.*

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES  
TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Señores:

**CACEMUSS**

[Nomenclatura del proceso de selección]

Presente.-

Estimados señores:

El que suscribe,..... [Consignar si se trata de representante legal, apoderado u otro de naturaleza análoga, identificado con..... [Consignar tipo de documento de identidad] N°..... [Consignar número de documento de identidad], en representación del postor..... [Consignar razón social], luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la..... [Indicar el nombre de la entidad], y conocer todas las condiciones existentes, DECLARA ofertar“.....” [Indicar el objeto de contratación], de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con las Especificaciones Técnicas y los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases del presente proceso.

En ese sentido, me comprometo a entregar los bienes con las características, en la forma y plazo especificados en los citados requerimientos técnicos mínimos.

(Ciudad y fecha).....

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal del postor, su apoderado u otro de naturaleza análoga

ANEXO N° 3

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO  
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores:

**CACEMUSS**

[Nomenclatura del proceso de selección]

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso, para presentar una propuesta conjunta a la..... [Indicar la nomenclatura del proceso], responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la Buena Pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de Consorcio bajo las condiciones aquí establecidas.

Designamos a..... [Nombre del representante], identificado con..... [Consignar tipo de documento de identidad] N°..... [Consignar número de documento de identidad], como representante común del Consorcio para efectos de participar en todas las etapas del proceso y para suscribir el contrato correspondiente con..... [Especificar entidad], Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en.....

OBLIGACIONES DE..... [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:

- ..... [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]
- ..... [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]

OBLIGACIONES DE..... [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:

[DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]

- ..... [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]

[Consignar ciudad y fecha]

.....  
Nombre, firma, sello y N° Pasaporte del  
Representante Legal Consorciado 1

.....  
Nombre, firma, sello y N° Pasaporte del  
Representante Legal Consorciado 2

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA SOBRE GARANTÍA TÉCNICA

Señores:

**CACEMUSS**

[Nomenclatura del proceso de selección]

Presente.-

Estimados señores:

El que suscribe, don \_\_\_\_\_ [Consignar si se trata de representante legal, apoderado u otro de naturaleza análoga, identificado con..... [Consignar tipo de documento de identidad] N°..... [consignar número de documento de identidad], en representación del postor..... [Consignar razón social],  
DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada se compromete a entregar los bienes objeto del presente proceso con una garantía técnica..... [Indicar los días calendarios].

Asimismo, mi representada se compromete a:

Dar atención a cualquier notificación sobre defectos que sea enviada por la "....."  
[Indicar el nombre de la entidad], en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, el cual se contabilizará a partir de que el defecto sea conocido.

(Ciudad y fecha).....

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal del postor, su apoderado u otro de naturaleza análoga

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DEL PLAZO DE ENTREGA

Señores:

**CACEMUSS**

[Nomenclatura del proceso de selección]

Presente.-

Estimados señores:

El que suscribe, representante legal de..... [Consignar el nombre o Razón social del participante, identificado con..... [Consignar tipo de documento de identidad] N°..... [Consignar número de documento de identidad del país de origen], y con domicilio legal en..... declaro bajo juramento:

Que todos los bienes ofertados, detallados en la propuesta técnica serán entregados en el plazo que se detalla a continuación:

PLAZO DE ENTREGA
..... días calendario (En números y letras)

La presente propuesta se mantendrá vigente desde la presentación de la misma hasta la entrega total de los bienes, en caso de ser adjudicado con la Buena Pro.

(Ciudad y fecha).....

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal del postor, su apoderado u otro de naturaleza análoga

ANEXO N° 6

FORMATO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Señores:

**CACEMUSS**

[Nomenclatura del proceso de selección]

Presente.-

Estimados señores:

El que suscribe, representante legal de..... [Consignar el nombre o Razón social del participante, identificado con..... [Consignar tipo de documento de identidad] N°..... [Consignar número de documento de identidad del país de origen], y con domicilio legal en..... declaro bajo juramento que:

1. El precio total por los bienes, de la presente propuesta es firme, no modificable, no revisable, ni reajutable y conforme al detalle siguiente:

<b>PRECIO TOTAL US \$</b>
..... (En números y letras)

2. La propuesta económica se mantendrá vigente hasta la suscripción del contrato, en caso de ser favorecido con la Buena Pro.
3. Los precios incluyen todos los conceptos que incidan sobre su costo final en condición de: .....(indicar el INCOTERMS- 2010)
4. El medio de pago seleccionado es .....
5. Soy responsable del cumplimiento de la presente declaración que se presenta para los efectos del proceso.

(Ciudad y fecha).....

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal del postor, su apoderado u otro de naturaleza análoga**

## ANEXO N° 7

### LISTA DE BANCOS EXTRANJEROS

A efectos de presentar la carta de fianza para la suscripción del contrato, garantías por adelantos o apertura de la carta de crédito, sólo se considerarán dichos documentos emitidos por las instituciones financieras que se detallan en el siguiente link:

<http://www.bcrp.gob.pe/transparencia/normas-legales/circulares-vigentes.htm#6.-Bancos-de-Primera-Categoria>

