RESOLUCION DE PRESIDENCIA DEL DIRECORIO No. 095 -2022

A, DIECIOCHO DE AGOSTO 2022

VISTOS:

Por el Directorio en sesión ordinaria celebrada el 17 de agosto del año 2022, el Informe No. 089-2022-SBA-GG que eleva el expediente No. 843-2022 sobre aprobación del nuevo "Manual de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa".

CONSIDERANDO:

1) Que, el Decreto Legislativo No. 1411 establece el marco normativo que regula la naturaleza jurídica, el funcionamiento, la estructura orgánica y las actividades de las Sociedades de Beneficencia, señalando que dichas entidades son personas jurídicas de derecho público interno y cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera, las que no se constituyen como entidades públicas; señalando asimismo que las Sociedades de Beneficencia tienen la función de administrar sus bienes de acuerdo con la normativa y celebrar contratos con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras para optimizar la rentabilidad de sus recursos.

2) Que, el Art. 4 del referido D. Leg. No. 1411 establece que las actividades comerciales de las Sociedades de Beneficencia se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del sector privado, lo cual sirvió como base para que a través de la Resolución de Presidencia de Directorio No. 111-2019 de fecha 29 de mayo 2019 y su modificatoria Resolución de Presidencia del Directorio No. 188-2019 de fecha 25 de noviembre 2019, que aprueba el Manual No. 001-2019-SBA – Manual que regula las contrataciones menores de la SBA (Contrataciones menores e iguales a 8 UIT) y el Manual No. 002-2019-SBA – Manual que regula las contrataciones mayores de la SBA (Contrataciones superiores a 8 UIT).

3) Que, mediante Resolución Ministerial No. 185-2021-MIMP de fecha 15 de julio 2021 se aprueba los "LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS SOCIEDADES DE BENEFICENCIA" a las cuales todas las Sociedades de Beneficencia del país deben adecuarse.

4) Que, la Gerencia de Administración y Finanzas mediante Informe No. 274-2022-SBA-GAJ indica que los Manuales de Contrataciones señalados en el segundo considerando de la presente Resolución, han sido elaborados en fecha anterior a la emisión de la Resolución Ministerial No. 185-2021-MIMP que aprueba los "Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia".

5) Que, en el contexto señalado precedentemente se ha procedido a elaborar un nuevo "MANUAL DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA" que se sujeta al marco normativo y a los principios regulados en los "Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia", para poder llevar una adecuada organización en las contrataciones de bienes, servicios y obras de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

6) Que, mediante Informe No. 401-2022-SBA-GAJ la Gerencia de Asesoría Jurídica emite informe legal respecto a la procedencia para la aprobación del nuevo "Manual de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa" y la derogación de los Manuales aprobados a través de la Resolución de Presidencia de Directorio

No. 111-2019 de fecha 29 de mayo 2019 y su modificatoria RPS No. 188-2018 de fecha 25 de noviembre 2019.

7) Que, la Gerencia General mediante Informe No. 089-2022-SBA-GG procede a elevar el expediente solicitando la aprobación del Directorio.

Estando a los considerandos expuestos y al acuerdo por mayoría tomado por el Directorio.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "MANUAL DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA" que consta de 130 Artículos, 06 Disposiciones Complementarias, 02 Disposiciones Finales y 03 Anexos, elevado por Gerencia General mediante Informe No. 089-2022-SBA-GG que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO el Manual No. 001-2019-SBA – Manual que regula las contrataciones menores de la SBA y el Manual No. 002-2019-SBA – Manual que regula las contrataciones mayores de la SBA aprobados a través de la Resolución de Presidencia del Directorio No. 111-2019 de fecha 29 de mayo 2019 y su modificatoria Resolución de Presidencia del Directorio No. 188-2019 de fecha 25 de noviembre 2019 así como cualquier otra disposición emitida por la SBA que contravenga el "Manual de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa" aprobado mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO.- Remitir la presente Resolución y su anexo a la Gerencia General para disposición de los actos necesarios para la puesta en vigencia del Manual aprobado, su distribución, aplicación, publicación y demás que le sean propias.

Regístrese y comuníquese

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
CPC. Celina Del Carpio Vasquez
PRESIDENTA DEL DIRECTORIO

Sociedad de Beneficencia de Arequipa
TRAMITE DOCUMENTARIO
24 AGO. 2022
Hora: 10:30 a.m.
Ex. Nº 843-2022

c.c. GG (Adj. Exp. y Manual) a 72 fls.)
Exp. 843-2022

MANUAL QUE REGULA CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

Arequipa – 2022

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
OFICINA DE LOGISTICA

I. Objeto

El presente Reglamento establece las normas y procedimientos que garanticen la adecuada contratación de bienes, servicios y obras en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

II. Fundamento

Simplificar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones, a fin de aumentar la eficiencia y productividad.

III. Marco Legal

- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- Decreto legislativo N° 295 – Código civil Peruano
- Decreto legislativo N° 1411 - Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras.
- R.M. No. 185-2021-MIMP – "Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia".

IV. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las Áreas Usuarias que integran la SBA.

V. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación para todo el personal de la Sociedad de Beneficenciade Arequipa que interviene en la formulación de las necesidades y en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras.

VI. VIGENCIA

El presente Manual rige a partir del día siguiente de su aprobación del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa

VII. SIGLAS

SBA	: Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
GG	: Gerencia General.
PEI	: Plan Estratégico.
POI	: Plan Operativo Institucional.
OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OLCP	: Oficina de Logística y Control patrimonial

VIII. PRINCIPIOS

Ecoeficiencia: Todos los procedimientos de contratación de las SBA están orientados a optimizar el uso de la energía e insumos, aumentando la competitividad, minimizando y previniendo los impactos ambientales.

Eficiencia: Los bienes, servicios o ejecución de obras que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega, debiendo efectuarse en las mejores condiciones en su uso final.

Equidad: Todo proveedor de bienes y/o servicios puede tener participación y acceso para contratar con la SBA. La OLCP mantendrá contacto con más de un proveedor para un bien o servicio, a fin de asegurar la oportuna atención de pedidos y promover la sana competencia.

Igualdad de oportunidades: Toda persona tiene el derecho a condiciones equitativas y satisfactorias en igualdad de condiciones sin distinción de ninguna clase, para contratar, prestar un servicio, o realizar una obra para la SBA.

Integridad: La conducta de todos los participantes en el proceso de contratación en cualquier de sus

etapas, está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier tipo de práctica indebida, la que, en caso de producirse, debe ser comunicada al Órgano de control Interno para que proceda en el marco de sus competencias.

Libre Competencia: Los procedimientos de compras consideran regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial competencia y participación de postores.

Neutralidad: Todo/a miembro del Directorio, Gerente/a General y trabajadores/as de las SBA, actúa en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, honradez, y libre de intereses ajenos a la SBA.

No fraccionamiento: En los procesos de contratación de la SBA no se permite el fraccionamiento, que consiste en dividir la contratación de un bien o servicio con el objetivo de contratar directamente aquello que debe ser objeto de un proceso de selección y que involucren contrataciones iguales o superiores a tres (3) IUT. El Fraccionamiento se presenta también cuando se contrata separando la unidad del objeto contractual con la finalidad de aparentar una cuantía inferior a la real que permita un procedimiento más expeditivo, afectando el trato igualitario a los potenciales postores.

Publicidad: Las actividades, servicios y gestión de la SBA debe sujetarse a la difusión y la información derivada de la misma, que debe ser accesible y proporcionarse a la autoridad que lo requiera.

Responsabilidad Compartida: En el proceso de compras, a fin de lograr satisfacer la necesidad en las mejores condiciones, debe haber una participación efectiva de la OLCP conjuntamente con el Área Usuaria, acarreando las responsabilidades que correspondan de acuerdo a sus funciones.

DISPOSICIONES GENERALES

El cuadro de necesidades de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, constituye una herramienta integral que comprende la planificación y programación de las necesidades de todas las áreas usuarias. Tales necesidades se proyectan y expresan en el presupuesto para el ejercicio correspondiente,en concordancia con los objetivos y metas que cada área usuaria desea lograr en el periodo.

DE LA PROGRAMACION

Las Áreas Usuarias que requieran de bienes, servicios y/u obras son responsables de formular el cuadro de necesidades (anexo 1) , de estar programado se elabora el requerimiento (anexo 2),con sus especificaciones técnicas, términos de referencia, ficha de mantenimiento o expediente técnico, según corresponda, además de justificar la necesidad de la contratación, orientada al cumplimiento de la finalidad de la SBA.

La SBA, antes de iniciar la contratación de bienes, servicios, y/u obras necesarias para el cumplimiento de su finalidad, deben ejecutar previamente las siguientes acciones:

a) Determinación de Necesidades :

Las Áreas Usuarias programaran sus necesidades y elaborarán sus Cuadro de Necesidades (Anexo: 1) y los remitirá como plazo máximo el último día hábil del mes de Noviembre de todos los años a la OPP, quien con apoyo de la OLCP elaborará el consolidando de los requerimientos de bienes, servicios y obras.

b) Cuadro de necesidades :

El cuadro de necesidades es el instrumento de gestión para el inicio y desarrollo del proceso de contrataciones de bienes, servicios y obras, siendo obligatorio la consignación en este cuadro los bienes, servicios y obras que necesiten cada órgano y/o unidad orgánica de la SBA.

La OPP/OLCP, es responsable de comunicar a todos las Áreas Usuarias la elaboración de sus cuadros de necesidades en un plazo de diez (10) días hábiles, asimismo la OPP consolida las necesidades identificadas, las prioriza en el marco del presupuesto institucional, elabora el cuadro de necesidades y lo remite conjuntamente con

necesidades.

La OLCP, es responsable de mantener actualizado el Catálogo de Bienes, para la realización del cuadro de necesidades.

El Cuadro de Necesidades debe estar alineado al Plan Operativo Anual y presupuesto de la SBA, y debe ser aprobado en el mes de diciembre por el Directorio antes del inicio del año fiscal.

c) Registro de proveedores:

La OLCP, procede a registrar y/o actualizar el registro de proveedores con el objeto de mantener debidamente identificados y clasificados a las personas naturales o jurídicas, potenciales proveedores de bienes, servicios y/o obras que la SBA, requiere para el desarrollo y cumplimiento de su finalidad.

La OLCP utilizarán para la selección de proveedores los siguientes criterios de evaluación:

- Calidad: Es la cualidad óptima del bien o servicio en su creación, fabricación o procedencia, lo cual supone que ha pasado por una serie de pruebas o referencias que dan garantía que es idóneo.
- Precio: El valor monetario que se le asigna a un bien o servicio es un valor representativo tanto en cantidad como en calidad para poder formar parte del sistema de intercambio de bienes y servicios.
- Plazo: Es el periodo de tiempo en el que se debe cumplir las obligaciones contraídas.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TITULO I
ACTUACIONES Y PREPARATORIAS

CAPÍTULO I
REQUERIMIENTO Y PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Artículo 1. Requerimiento

1.1. Las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta, incluyendo obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación, en obras y consultorías de obras. El requerimiento incluye, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

1.2. Para la contratación de obras, la planificación incluye la identificación y asignación de riesgos previsibles de ocurrir durante la ejecución, así como las acciones y planes de intervención para reducirlos o mitigarlos, conforme a los formatos que apruebe la SBA.

1.3. Al definir el requerimiento no se incluyen exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación, irrazonables e innecesarias referidas a la calificación de los potenciales postores que limiten o impidan laconcurrencia de los mismos u orienten la contratación hacia uno de ellos.

1.4. En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso se agregan las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.

1.5. El requerimiento puede incluir las referencias antes mencionadas tratándose de material bibliográfico existente en el mercado, cuya adquisición obedezca a planes curriculares y/o pedagógicos, por su contenido temático, nivel de especialización u otras especificaciones debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.

1.6. El requerimiento de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realiza por periodos de un mes, un trimestre un semestre o un (1) año, para periodos menores se justificara con un informe que motive su adquisición.

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

1.8. En la definición del requerimiento la Entidad analiza la necesidad de contar con prestaciones accesorias a fin de garantizar, entre otros, el mantenimiento preventivo y correctivo en función de la naturaleza del requerimiento.

1.9. Los bienes, servicios y obras solicitados por las áreas usuarias, deben estar incluidos en el Cuadro de Necesidades de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa y serán requeridos a través de un formato denominado REQUERIMIENTO (ANEXO 2), el mismo que debe ser solicitado 15 días antes de su necesidad de uso, dicho requerimiento deberá contener lo siguiente:

a) Requerimiento de Bienes o Servicios, los cuales deberán contar con la firma del área solicitante ,gerente del área a la que pertenece y el visto bueno de autorización por parte de la Oficina General de Administración.
b) Cantidades exactas o cuantificables, para el caso de bienes
c) Características técnicas definidas y detalladas para los bienes tales como: Unidad de medida, medidas, material, peso, capacidad, tipo, dimensión, tamaño, color, modelo y otras especificaciones, cuando corresponda.
d) En los servicios debe precisarse con claridad los términos de referencia como: medidas, dimensiones, lugar de prestación, entregables, plazos, servicio a todo costo y otros.
e) En el caso de obras, además del formato de requerimiento, deberá contarse con el expediente técnico o ficha de mantenimiento aprobado, disponibilidad presupuestal y disponibilidad del terreno donde se ejecutará la obra.

1.10. Si el requerimiento establece la necesidad de contratación de bienes o servicios con características o condiciones específicas el pedido debe estar debidamente justificado con un informe técnico que se anexa al requerimiento para la evaluación y aprobación de la GG.

1.11. En caso de presentarse la necesidad de contratar un bien, servicio u obra que no se encuentre contemplado en el cuadro de necesidades, el órgano y/o unidad orgánica debe remitir su requerimiento acompañado de un informe físico o sistematizado que sustente técnicamente la necesidad de contratación a la GAF (ampliación) u OPP (trasferencia de partidas) para la evaluación de la disponibilidad presupuestal y aprobación, posterior a ello la GAF o la que haga sus veces , derivará el expediente a la OLCP para el inicio del trámite correspondiente.

Artículo2. Valor estimado

2.1. En el caso de bienes y servicios, sobre la base del requerimiento, el órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación.

2.2. Al realizar la indagación de mercado, el órgano encargado de las contrataciones puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento. En el caso de servicios en general, el área usuaria proporciona los componentes o rubros, a través de una estructura que permita alórgano encargado de las contrataciones estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con elmercado.

2.3. La indagación de mercado contiene el análisis respecto de la pluralidad de marcas y postores, así como, de la posibilidad de distribuir la buena pro. En caso solo exista una marca en el mercado, dicho análisis incluye pluralidad de postores.

2.4. El valor estimado considera todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado específico del bien o servicio a contratar, debiendo maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten.

2.5. En el caso de los procedimientos de contratación según relación de ítems, el valor estimado del conjuntosirve para determinar el tipo de procedimiento de contratación, el cual se determina en función a la sumatoria de los valores estimados de cada uno de los ítems considerados.

2.6. El órgano encargado de las contrataciones está facultado a solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

Artículo 3. Valor estimado de los servicios relacionados a los seguros patrimoniales

3.1. En el caso de la contratación de seguros patrimoniales, la Entidad puede contratar los servicios de asesoramiento de un corredor de seguros, a fin de estructurar su programa de seguros y reaseguros, cuando lo considere pertinente, así como obtener la información necesaria sobre el mercado asegurador nacional o internacional para determinar el valor estimado de la prima comercial.

3.2. El corredor de seguros se encuentra inscrito en el Registro de Intermediarios y Auxiliares de Seguros de la SBS y cumplir con los demás requisitos que establezca dicha entidad.

3.3. La Entidad puede solicitar que la cotización de las aseguradoras contenga una estructura de costos que incluya la comisión del corredor de seguros, o convenir dicha comisión con el corredor de seguros nombrado, según carta de nombramiento correspondiente, para incorporarla como parte del valor estimado antes referido.

3.4. La SBS puede emitir las disposiciones que sean necesarias para una adecuada participación de los corredores de seguros en dichos procesos.

Artículo 4. Valor referencial

4.1. En el caso de ejecución de obras, el valor referencial para convocar el procedimiento de contratación no puede tener una antigüedad mayor a los seis (06) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.

4.2. El valor referencial se determina conforme a lo siguiente:

a) En la contratación para la ejecución de obras, corresponde al monto del presupuesto de obra establecido en el expediente técnico de obra aprobado por la Entidad. Para obtener dicho monto, la dependencia de la Entidad o el consultor de obra que tiene a su cargo la elaboración del expediente técnico realiza las indagaciones de mercado necesarias que le permitan contar con el análisis de precios unitarios actualizado por cada partida y subpartida, teniendo en cuenta los insumos requeridos, las cantidades, precios o tarifas; además de los gastos generales variables y fijos, así como la utilidad.

El presupuesto de obra se encuentra suscrito por los consultores de obra y/o servidores públicosque participaron en su elaboración, evaluación y/o aprobación, según corresponda.

b) En el caso de elaboración de expedientes técnicos de obra o servicios de supervisión el área usuaria proporciona los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órganoencargado de las contrataciones determinar el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado.

4.3. El presupuesto de obra incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el presupuesto.

4.4. El valor referencial puede ser público o reservado; en este último caso, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad emite un informe que fundamente dicha decisión, el cual se adjunta al expediente de contratación.

4.5. El órgano encargado de las contrataciones está facultado a solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

4.6. Cuando el valor referencial es observado por los participantes, el órgano a cargo del procedimiento de contratación lo hace de conocimiento del órgano encargado de las contrataciones o de la dependencia encargada de la determinación del valor referencial, según corresponda, para su opinión y, si fuera el caso, para que apruebe un nuevo valor referencial.

Artículo 5. Sistemas de Contratación

Las contrataciones contemplan alguno de los siguientes sistemas de contratación:

a) A suma alzada, aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas en las especificaciones técnicas, en los términos de referencia o, en el caso de obras, en los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto de obra, respectivas. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, paracumplir con el requerimiento.

Tratándose de obras, el postor formula dicha oferta considerando los trabajos que resulten necesarios para el cumplimiento de la prestación requerida según los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva, presupuesto de obra que forman parte del expediente técnico de obra, en ese orden de prelación; debiendo presentar en su oferta el desagregado de partidas que la sustenta. El mismo orden de prelación se aplica durante la ejecución de la obra.

b) Precios unitarios, aplicable en las contrataciones de bienes, servicios en general, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

En el caso de bienes, servicios en general, el postor formula su oferta proponiendo precios unitarios en función de las cantidades referenciales contenidas en los documentos del procedimiento de contratación y que se valorizan en relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.

En el caso de obras, el postor formula su oferta proponiendo precios unitarios considerando laspartidas contenidas en los documentos del procedimiento, las condiciones previstas en los planos y especificaciones técnicas y las cantidades referenciales, que se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.

c) Esquema mixto de suma alzada, tarifas y/o precios unitarios, aplicable para la contratación de servicios en general y obras.

Tratándose de servicios, cuando las prestaciones comprendan magnitudes o cantidades que pueden conocerse con exactitud y precisión, se contratan bajo el sistema de suma alzada; los elementos cuyas magnitudes o cantidades no puedan conocerse, se contratan bajo el sistema de precios unitarios.

En el caso de obras, cuando en el expediente técnico de obra uno o varios componentes técnicos corresponden a magnitudes y cantidades no definidas con precisión, se contratan bajo el sistemade precios unitarios, en tanto los componentes, cuyas cantidades y magnitudes estén definidas en el expediente técnico de obra, se contratan bajo el sistema de suma alzada.

d) Tarifas, aplicable para las contrataciones de servicio de elaboración de expedientes técnicos, supervisión de obras y servicios especializados, cuando no puede conocerse con precisión el tiempo de prestación de servicio. En este caso, el postor formula su oferta proponiendo tarifas en base al tiempo estimado o referencial para la ejecución de la prestación contenido en los documentos del procedimiento y que se valoriza en relación a su ejecución real. Los pagos se basan en tarifas. Las tarifas incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidades.

e) En base a porcentajes, aplicable en la contratación de servicios de cobranzas, recuperaciones oprestaciones de naturaleza similar. Dicho porcentaje incluye todos los conceptos que comprende la contraprestación que le corresponde al contratista.

f) En base a un honorario fijo y una comisión de éxito, aplicable en las contrataciones de servicios. En ese caso el postor

formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que es pagado al alcanzarse el resultado esperado. El honorario fijo y la comisión de éxito pueden calcularse en base a porcentajes.

Artículo 6. Modalidades de contratación

Las contrataciones pueden contemplar alguna de las siguientes modalidades de contratación:

a) Llave en mano: Aplicable para la contratación de bienes y obras. En el caso de bienes el postor oferta, además de estos, su instalación y puesta en funcionamiento. Tratándose de obras, el postor oferta en conjunto la construcción, equipamiento y montaje hasta la puesta en servicio y, de ser el caso, la elaboración del expediente técnico y/o la operación asistida de la obra.

Artículo 7. Fórmulas de reajuste

7.1. En los casos de contratos de ejecución de obras y fichas de mantenimiento pactados en moneda nacional, no se considerarán fórmulas de reajuste.

Artículo 8. Requisitos para convocar (mayor cuantía y superior cuantía)

8.1. Para convocar un procedimiento de contratación, este corresponde, contar con el expediente de contratación aprobado, haber designado al comité de contratación cuando corresponda, y contar con los documentos del procedimiento de contratación aprobados que se publican con la **convocatoria, aplicable para proceso de mayor cuantía y superior cuantía.**

8.2. Tratándose de procedimientos de contratación **(mayor cuantía y superior cuantía)** para la ejecución de obras se requiere contar adicionalmente con el expediente técnico y la disponibilidad física del terreno, salvo que, por las características de la obra, se permita entregas parciales del terreno. En este caso, la Entidad adopta las medidas necesarias para asegurar la disponibilidad oportuna del terreno, a efectó de no generar mayores gastos por demoras en la entrega, bajo responsabilidad.

Artículo 9. Contenido del expediente de contratación (mayor cuantía y superior cuantía)

9.1. El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el quese ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato,incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.

9.2. Las demás dependencias de la Entidad facilitan información relevante para mantener el expediente completo.

9.3. El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. Para su aprobación, el expediente de contratación contiene:

a) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso;
b) La indagación de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda;
c) El valor referencial o valor estimado, según corresponda,
d) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente;
e) La determinación del procedimiento de contratación, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;
f) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

9.4. Cuando un procedimiento de contratación sea declarado desierto, la siguiente convocatoria requiere contar con una nueva aprobación del expediente de contratación, solo cuando el informe de evaluación de las razones que motivaron la declaratoria de desierto advierta que el requerimiento corresponde ser ajustado.

9.5. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el periodo en el que dicha custodia esté a cargo del comité de contratación.

CAPÍTULO II
ÓRGANOS A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Artículo 10. Órgano a cargo del procedimiento de contratación

10.1. El órgano a cargo de los procedimientos de contratación se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de contratación hasta su culminación. Los procedimientos de contratación pueden estar a cargo de un comité de contratación o del órgano encargado de las contrataciones.

10.2. Para la Contratación de Superior y mayor Cuantía, la Entidad designa un comité de contratación para cadaprocedimiento. El órgano encargado de las contrataciones en conjunto con el área usuaria tiene a su cargo la Menor Cuantía y mínima cuantía para bienes, servicios en general y obras.

10.3. Los órganos a cargo de los procedimientos de contratación son competentes para preparar los documentos del procedimiento de contratación, así como para adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación, sin que puedan alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.

Artículo 11. Designación, suplencia, remoción y renuncia de los integrantes del comité de contratación

11.1 El comité de contratación está integrado por tres (03) miembros, de los cuales uno (1) pertenece al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad(1) área usuaria y uno (1) tiene conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

11.2 Para la conformación del comité de contratación permanente solo es exigible que uno de sus integrantes sea representante del órgano encargado de las contrataciones.

11.3 Cuando la Entidad no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes a fin de que integren el comité de contratación.

11.4 El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación señaladas en los numerales precedentes para cada miembro titular y su suplente. La designación es notificada por la Entidad a cada uno de los miembros.

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

11.6 Los integrantes suplentes solo actúan ante la ausencia de los titulares.

11.7 Los integrantes del comité de contratación solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor,por cese en el servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse al nuevo integrante.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 12. Impedimentos para integrar un comité de contratación

Se encuentran impedidos de integrar un comité de contratación:

a) El Titular de la Entidad.
b) Los servidores que por disposición normativa o por delegación hayan aprobado el expediente decontratación, designado el comité de contratación.

Artículo 13. Quórum, acuerdo y responsabilidad

13.1. El comité de contratación actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad. Todos los miembros del comité de contratación gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo en relación a los actos por los cuales aquellos hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

13.2. Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el comité de contratación se sujeta a las siguientes reglas:

13.3. El quórum para el funcionamiento del comité de contratación se da con la presencia del número total de integrantes. En caso de ausencia de alguno de los titulares, se procede a su reemplazo con el respectivo suplente.

13.4. Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los integrantes.

13.5. Los acuerdos que adopte el comité de contratación y los votos discrepantes, con su respectiva fundamentación, constan en actas que son suscritas por estos, las que se incorporan al expediente de contratación. A solicitud del miembro respectivo, si en la fundamentación de su voto este ha hecho uso de material documental, el mismo queda incorporado en el expediente de contratación.

13.6. Durante el desempeño de su encargo, el comité de contratación está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

13.7. Los integrantes del comité de contratación se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad,transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar oportunamente sobre laexistencia de cualquier conflicto de intereses y de comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función pública del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad.

CAPÍTULO III
DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MAYORES A 25 UIT

Artículo 14. Documentos del procedimiento de contratación

14.1. Los documentos del procedimiento de contratación son las bases.

14.2. El comité de contratación, elabora losdocumentos del procedimiento de contratación a su cargo, utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba la SBA y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.

14.3. Los documentos del procedimiento de contratación son visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de contratación,, y son aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna de la Entidad.

Artículo 15. Contenido mínimo del procedimiento mayor a 25uit

15.1. Las bases de la Superior Cuantía y la Mayor Cuantía:

a) La denominación del objeto de la contratación;
b) Las especificaciones técnicas, los Términos de Referencia, la Ficha de Homologación, la Ficha Técnica o el Expediente Técnico de Obra, según corresponda;
c) El valor referencial con los límites inferior (90% del valor referencial) y superior (110% del valor referencial), cuando corresponda. Estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos (2) decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo;
d) La moneda en que se expresa la oferta económica;
e) El sistema de contratación;

f) La modalidad de ejecución contractual, cuando corresponda;
g) El costo de reproducción;
h) Los requisitos de calificación;
i) Los factores de evaluación;
j) Las instrucciones para formular ofertas;
k) Las garantías aplicables;
l) En el caso de ejecución de obras, cuando se hubiese previsto las entregas parciales del terreno;
m) Las demás condiciones de ejecución contractual; y,
n) La proforma del contrato, cuando corresponda.

Artículo 16. Requisitos de calificación

16.1. La Entidad verifica la calificación de los postores conforme a los requisitos que se indiquen en los documentos del procedimiento de contratación, a fin de determinar que estos cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato. Para ello, en los documentos del procedimiento de contratación se establecen de manera clara y precisa los requisitos que cumplen los postores a fin de acreditar su calificación.

16.2. Los requisitos de calificación que pueden adoptarse son los siguientes:
Capacidad legal: habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de contratación.

a) Capacidad técnica y profesional: aquella relacionada al equipamiento estratégico, infraestructura estratégica, así como la experiencia del personal clave requerido. Las calificaciones del personal pueden ser requeridas para servicios en general, obras, consultoría en general y consultoría deobras.
b) Experiencia del postor en la especialidad,

16.3. Tratándose de obras la capacidad técnica y profesional es verificada por el órgano encargado de las contrataciones para la suscripción del contrato. La Entidad no puede imponer requisitos distintos a los señalados en el presente artículo.

16.4. En el caso de las personas jurídicas que surjan como consecuencia de una reorganización societaria no pueden acreditar la experiencia de las personas sancionadas que absorben.

16.5. En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato. Asimismo, el área usuaria puede establecer:

a) Un número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación,
b) Un porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, y/o iii) que el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia cumpla con un determinado porcentaje de participación.

Artículo 17. Procedimiento de evaluación

17.1. Los documentos del procedimiento contemplan lo siguiente:

a) La indicación de todos los factores de evaluación, los cuales guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación.

b) La ponderación de cada factor en relación con los demás, los puntajes máximos relativos para cada factor y la forma de asignación del puntaje en cada uno de estos. En las contrataciones deconsultoría en general y consultoría de obras, el puntaje técnico mínimo se define en las bases estándar.

c) En las contrataciones de bienes, servicios en general y obras, la evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos. En la evaluación se observa la ponderación que establecen los documentos del procedimiento estándar aprobados por el manual.

d) La documentación que sirve para acreditar los factores de evaluación.

17.2. Para evaluar las ofertas, la Entidad utiliza únicamente los factores de evaluación y el procedimiento que haya enunciado en los documentos del procedimiento.

Artículo 18. Factores de evaluación

18.1. La Entidad evalúa las ofertas conforme a los factores de evaluación previstos en los documentos del procedimiento, a fin de determinar la mejor oferta.

18.2. En el caso de bienes y servicios en general, el precio es un factor de evaluación y, adicionalmente, pueden establecerse los siguientes factores:

a) El plazo para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios;
b) Garantía comercial y/o de fábrica; y,
c) Otros factores que se prevean en las bases estándar que aprueba la SBA. Los factores de evaluación señalados son objetivos.

18.3. En el caso de obras, el precio es un factor de evaluación y, adicionalmente, pueden establecerse otros que se prevean en las bases estándar que aprueba el SBA Los factores de evaluación señalados son objetivos.

18.4. En el caso de servicios relacionados a elaboración de expedientes y supervisión de obras, además del precio, se establece al menos uno de los siguientes factores de evaluación.

a) Experiencia del postor en la especialidad;
b) La metodología propuesta;
c) Conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución;
d) Otros que se prevean en las bases estándar que aprueba la SBA.

Artículo 19. Contenido mínimo de las ofertas

Los documentos del procedimiento establecen el contenido de las ofertas. El contenido mínimo es el siguiente:

a) Acreditación de la representación de quien suscribe la oferta.

b) Declaración jurada declarando que:

i. No ha incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar elprincipio de integridad;
ii. No tiene impedimento para postular en el procedimiento de contratación ni para contratar con entidad pública o privada.
iii. Conoce, acepta y se somete a los documentos del procedimiento de contratación, condiciones y reglas del procedimiento de contratación;
iv. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta en elprocedimiento;
v. Se compromete a mantener su oferta durante el procedimiento de contratación y a perfeccionar el contrato en caso de resultar favorecido con la buena pro.

c) Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda.

d) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada.

e) Promesa de consorcio legalizada, 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. El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de contratación, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de contratación, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de contratación según relación de ítems.

f) El monto de la oferta y el detalle de precios unitarios, tarifas, porcentajes, honorario fijo y comisión de éxito, cuando dichos sistemas hayan sido establecidos en los documentos del procedimiento de contratación; así como, el monto de la oferta de la prestación accesoria, cuando corresponda. Tratándose de compras corporativas, el postor formula su oferta considerando el monto por cada Entidad participante.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA OFICINA DE LOGÍSTICA

Las ofertas incluyen todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto quepueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio en general, consultoría u obra a adquirir o contratar. Los postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluyen en su oferta los tributos respectivos.

El monto total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos decimales.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

TITULO II
MÉTODOS DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 20. Procedimientos de contratación

20.1. Para la contratación de bienes, servicios en general y obras, la Entidad utiliza, según corresponda, los siguientes procedimientos de contratación:

Procedimiento	Cuantía (UIT)	Selección	Formalización	Administración del Contrato	Pólizas de seguro y/o garantías
Superior cuantía	Mayor a 100 UIT	Proceso de selección	Contrato escrito	Si	Si
Mayor cuantía	Mayor a 25 UIT hasta 100 UIT	Proceso de selección	Contrato escrito	Si	Si
Menor cuantía	Mayor a 01 UIT hasta 25 UIT	3 cotizaciones	Orden de compra u orden de servicio	Si	A partir de 5 UIT
Mínima cuantía	Hasta 01 UIT	1 cotización	Orden de compra u orden de servicio	No	No

- GARANTIAS: Corresponde entrega de garantía a partir de las 5 UIT a obras y mantenimientos

20.2. La determinación del procedimiento de contratación se realiza en atención al objeto de la contratación, la cuantía y las demás condiciones para su empleo.

20.3. En el caso de contrataciones que involucren un conjunto de prestaciones de distinta naturaleza, el objeto se determina en función a la prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el valor referencial o valor estimado de la contratación.

Artículo 21. Convocatoria

21.1. La convocatoria de los procedimientos de contratación, se realiza a través de la publicación en la página web.

21.2. La convocatoria incluye la publicación en la página web de las bases del procedimiento de contratación.

21.3. Las Entidades pueden utilizar, adicionalmente, otros medios a fin de que los proveedores puedan tener conocimiento de la convocatoria del procedimiento de contratación.

Artículo 22. Registro de participantes

22.1. Todo proveedor que desee participar en un procedimiento de contratación se registra como participante, debiendo contar para ello con su ficha RUC.

22.2. El registro de participantes es gratuito y se realiza, a través de la oficina de Logística. Tratándose de obras el registro otorga el derecho al participante a recabar el expediente técnico de obra, previo pago de un derecho.

22.3. El proveedor que se registra como participante se adhiere al procedimiento de contratación en el estado en que se encuentre.

22.4. El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes un día antes de la fecha prevista para la presentación de oferta.

Artículo 23. Cómputo de plazos

Los plazos en los procedimientos de contratación, desde su convocatoria hasta el perfeccionamiento del contrato, se computan por días hábiles. No son hábiles los días, domingo y feriados no laborables. El plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA OFICINA DE LOGISTICA

Desde la convocatoria hasta el otorgamiento de la buena pro no deberá transcurrir menos de seis (6) días hábiles.

Artículo 24. Prórrogas o postergaciones

La prórroga o postergación de las etapas de un procedimiento de contratación son registradas a través de la página web modificando el calendario original. El comité de contratación o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, comunica dicha decisión a través de la página web y, opcionalmente, a los correos electrónicos de los participantes.

Artículo 25. Régimen de notificaciones

Todos los actos que se realicen a través de la página web durante los procedimientos de contratación, incluidos los realizados por la SBA en el ejercicio de sus funciones, se entienden notificados el mismo día de su publicación. La notificación a través de la página web prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad de quienes intervienen en el procedimiento el permanente seguimiento de este a través de la página web.

Artículo 26. Subsanación de las ofertas

26.1. Durante el desarrollo de la admisión, evaluación y calificación, el órgano a cargo del procedimiento solicita, a cualquier postor que subsane alguna omisión o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta.

26.2. Son subsanables, entre otros, los siguientes errores materiales o formales:

a) La omisión de determinada información en formatos y declaraciones juradas, distintas al plazo parcial o total ofertado y al precio u oferta económica;
b) La nomenclatura del procedimiento de contratación y falta de firma o foliatura del postor o su representante;
c) La legalización notarial de alguna firma. En este supuesto, el contenido del documento con la firma legalizada que se presente coincide con el contenido del documento sin legalización que obra en la oferta;
d) Los referidos a las fechas de emisión o denominaciones de las constancias o certificados emitidos por Entidades públicas;
e) Los referidos a las divergencias, en la información contenida en uno o varios documentos, siempre que las circunstancias materia de acreditación existiera al momento de la presentación de la oferta;
f) Los errores u omisiones contenidos en documentos emitidos por Entidad pública o un privado ejerciendo función pública;
g) La no presentación de documentos emitidos por Entidad Pública o un privado ejerciendo funciónpública.

26.3. Son subsanables los supuestos previstos en los literales f) y g) siempre que tales documentos hayan sido emitidos con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de ofertas, tales comoautorizaciones, permisos, títulos, constancias, certificaciones y/o documentos que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga.

26.4. En el documento que contiene el precio ofertado u oferta económica puede subsanarse la rúbrica y la foliación. La falta de firma en la oferta económica no es subsanable. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalece este último. En los sistemas de contratación a precios unitarios o tarifas, cuando se advierta errores aritméticos, corresponde su corrección al órgano a cargo del procedimiento, debiendo constar dicha rectificación en el acta respectiva; en este último caso, dicha corrección no implica la variación de los precios unitarios ofertados.

26.5. Cuando se requiera subsanación, la oferta continua vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de tres (3) días hábiles. La presentación de las subsanaciones se realiza a través de mesa de partes.

Artículo 27. Notificación del otorgamiento de la buena pro

El otorgamiento de la buena pro se publica y se entiende notificado a través de la página web y notificación al correo electrónico del postor ganador.

Artículo 28. Consentimiento del otorgamiento de la buena pro

28.1. Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce aldía siguientes a la notificación de su otorgamiento.

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

Artículo 29. Declaración de desierto

29.1. El procedimiento queda desierto cuando no se recibieron ofertas o cuando no exista ninguna ofertaválida.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

29.2. Cuando los procedimientos de contratación se declaran desiertos, la siguiente convocatoria se efectúasiguiendo el mismo procedimiento de contratación. En el caso del Proceso de selección de Superior Cuantía, la siguiente convocatoria se efectúa siguiendo el procedimiento de Mayor Cuantía.

29.3. La publicación de la declaratoria de desierto de un procedimiento de contratación se registra en la página web, el mismo día de producida.

Artículo 30. Cancelación del procedimiento de contratación

30.1. La SBA puede cancelar un procedimiento de contratación en cualquier etapa, señalando las razones que justifiquen tal hecho; dicha cancelación se publicara en la página web.

Artículo 31. Culminación de los procedimientos de contratación

Los procedimientos de contratación culminan cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

a) Se perfecciona el contrato.
b) Se cancela el procedimiento.
c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la Entidad o al Postorganador de la buena pro.

CAPÍTULO II
SUPERIOR CUANTÍA (MAYOR A 100 UIT)

Artículo 32. Etapas

32.1. La Entidad utiliza la Superior Cuantía para contratar bienes y obras. La Superior Cuantía contemplalas siguientes etapas:

a) Convocatoria.
b) Registro de participantes.
c) Formulación de consultas y observaciones.
d) Absolución de consultas, observaciones e integración de bases.
e) Presentación de ofertas.
f) Evaluación, calificación y otorgamiento de la buena pro.

32.2. El plazo para el desarrollo de todo el proceso no deberá transcurrir menos de seis (6) días hábiles, computado a partir del día siguiente de la convocatoria. Asimismo, entre la absolución de consultas, observaciones eintegración de las bases con la presentación de ofertas no puede mediar menos de dos (2) días hábiles, computados a partir del día siguiente de su publicación en la página web.
32.3 Si alguna etapa del procedimiento de contratación cae en día inhábil tal acto se llevará a cabo en el primer día hábil siguiente a esa fecha.

Artículo 33. Convocatoria a Superior Cuantía

La Entidad realiza una convocatoria para presentar ofertas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo21, la que incluye la publicación de las bases.

Artículo 34. Consultas, observaciones e integración de bases

34.1. Todo participante puede formular consultas y observaciones, a través de la presentación de un escrito por mesa partes de la SBA, respecto de las bases. Las consultas son solicitudes de aclaración u otros pedidos de cualquier extremo de las bases. Se presentan en un plazo de dos (02) día hábil contados desde el día siguiente de la convocatoria.

34.2. Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación.

34.3. La absolución se realiza de manera motivada mediante pliego absolutorio de consultas y observaciones; en el caso de las observaciones se indica si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen.

34.4. El plazo para que el comité de contratación absuelva la totalidad de las consultas y observaciones presentadas por los participantes y registre las bases que integren todas las modificaciones previstas en el pliego absolutorio, así como su respectiva notificación a través de la página web, no puede exceder de un (01) día hábil contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones señaladas en las bases.

34.5. Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.

Artículo 35. Presentación de ofertas

35.1. La presentación de ofertas se realiza de manera presencial, en la fecha señalada en el cronograma del procedimiento.

35.2. Para la admisión de las ofertas, el comité de contratación verifica la presentación de los documentos requeridos en los literales a), b), c), e) y f) del artículo 19 y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones técnicas especificadas en las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

35.3. Adicionalmente, en el caso de obras, el comité de contratación declara no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial.

Artículo 36. Evaluación de las ofertas

36.1. La evaluación de ofertas consiste en la aplicación de los factores de evaluación a las ofertas que cumplen con lo señalado en el numeral 35.2 del artículo 35, con el objeto de determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje, se toma en cuenta lo siguiente:

a) Cuando la evaluación del precio sea el único factor, se le otorga el máximo puntaje a la oferta deprecio más bajo y se otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

$$Pi = \frac{OM \times PMP}{Oi}$$

Donde:

I	=	Oferta
Pi	=	Puntaje de la oferta a evaluar
Oi	=	Precio i
Om	=	Precio de la oferta más baja
PMP =		Puntaje máximo del precio

Cuando existan otros factores de evaluación además del precio, el mejor puntaje se determina en función de los criterios y procedimientos de evaluación enunciados en las bases. La evaluación del precio se sujeta a lo dispuesto en el presente literal.

a) En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se realiza a través de sorteo.

Artículo 37. Calificación

37.1. Luego de culminada la evaluación, el comité de contratación califica a los postores que obtuvieron el primer y segundo lugar, según el orden de prelación, verificando que cumplan con los requisitos de calificación especificados en las bases. La oferta del postor que no cumpla con los requisitos de calificación es descalificada.

37.2. Si alguno de los dos (2) postores no cumple con los requisitos de calificación, el comité de contrataciónverifica los requisitos de calificación de los postores admitidos, según el orden de prelación obtenido en la evaluación, hasta identificar dos (2) postores que cumplan con los requisitos de calificación; salvo que de la revisión de las ofertas, solo se pueda identificar una (1) que cumpla con tales requisitos.

Artículo 38. Otorgamiento de la buena pro

38.1. Definida la oferta ganadora, el comité de contratación otorga la buena pro, mediante su publicación en la página web.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPÍTULO III SUPERIOR CUANTÍA SERVCIOS EN GENERAL

Articulo 39. Condiciones para el uso del Superior Cuantía –Servicios en General

La Entidad utiliza la Mayor Cuantía para contratar servicios en general (incluye contratación de elaboración de expedientes técnicos, así como supervisión de obras).

SUBCAPÍTULO I
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Artículo 40. Mayor Cuantía para contratar servicios en general

El Mayor Cuantía para contratar servicios en general se rige por las disposiciones aplicables a la Superior Cuantía contempladas en los artículos 32 al 38.

CAPÍTULO IV
MAYOR CUANTIA –(MAYOR A 25 UIT hasta 100 UIT)

Artículo 41. Etapas

41.1. La mayor cuantía para contratar bienes, servicios en general y ejecución de obras contempla las siguientes etapas:

a) Convocatoria.
c) Registro de participantes.
d) Formulación de consultas y observaciones.
e) Absolución de consultas, observaciones e integración de bases.
f) Presentación, evaluación y otorgamiento de la buena pro

Artículo 42. Procedimiento de la Mayor Cuantía (MAYOR A 25 UIT hasta 100 UIT)

La mayor cuantía para la contratación de bienes, servicios en general y obras se realiza conforme al as reglas previstas en el artículo 32 al 38, además de observar lo siguiente:

a) El plazo para la presentación de ofertas no puede ser menor a (05) días hábiles, Computado a partir del día siguiente de la convocatoria. Asimismo, entre la absolución de Consultas, observaciones e integración de las bases y la presentación de ofertas no puede mediar menos de un (1) día hábil, computados a partir del día siguiente de su publicación en la páginaWeb.
b) El plazo para formular consultas y observaciones es de un (1) días hábil, siguientes a la convocatoria y el plazo máximo para su absolución e integración de bases es de un (1) día hábil.

Artículo 43. Presentación de ofertas

La presentación de ofertas se realiza de manera presencial, en la fecha señalada en el cronograma del procedimiento.

Artículo 44. Solución en caso de empate

44.1. Tratándose de bienes, servicios en general y obras en el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el siguiente orden:

a) Las microempresas y pequeñas empresas o a los consorcios conformados en su totalidad por estas, siempre que acrediten tener tal condición de acuerdo con la normativa de la materia; o
b) A través de sorteo

Capítulo V
MENOR y MINIMA CUANTIA (DE 1 UIT HASTA 25 UIT)

El Menor Cuantía aplica para la contratación de bienes, servicios u obras que son solicitadas por las áreas usuarias cuyos precios individuales, lote o ítems son menores o iguales a 25 UITS se rige bajo lo contemplado en los Artículo 1.respecto de los actos preparatorios

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
OFICINA DE LOGÍSTICA

Procedimiento	Cuantía (UIT)	Selección	Formalización	Administración del Contrato	Pólizas deseguro y/o garantías
Menor cuantía	Mayor a 01 UIT hasta 25 UIT	3 cotizaciones	Orden de compra u orden de servicio	Si	A partir de 5 UIT
Mínima cuantía	Hasta 01 UIT	1 cotización	Orden de compra u orden de servicio	No	No

Artículo 45. Contenido del expediente de contratación

La Oficina de Logistica podrá llevar un expediente de las contrataciones de los suministros con entrega periódica de bienes o servicios para un ejercicio presupuestal, la misma que debe contener: El requerimiento del área usuaria, cotizaciones o estudio de mercado, certificación presupuestal, contratos, actas y otros hasta la culminación del contrato y estará bajo la custodia de la oficina de logística o la que haga sus veces.

Artículo 46. Inicio de la contratación

El trámite se inicia con la presentación del Requerimiento y culmina con la suscripción del Contrato y/o notificación de la Orden Compra o Servicios.

Artículo 47. Del estudio de mercado cotizaciones y Adjudicación

47.1. La oficina de logistica o la que haga sus veces, elaboran la Solicitud de Cotizaciones, la misma que puede ser telefónica, por correo o por medio impreso o página web institucional, entre otras formas que puedan ser corroboradas,indicando los requisitos y condiciones que deben ofertar los postores en base a especificaciones de las características técnicas o términos de referencia.

47.2. La oficina de logistica o la que haga sus veces, realizan las Cotizaciones en forma electrónica (correo electrónico, pagina web) o directa, en el formato de la entidad o formatos de los postores.

47.3. Las cotizaciones se reciben y se registra en orden cronológica en Secretaria de la oficina delogística o la que haga sus veces, incluyéndose a las cotizaciones recibidas en forma electrónica.

47.4. La oficina de logística o la que haga sus veces, elaboran el Cuadro Comparativo en base a las cotizaciones que no podrán tener una antigüedad mayor a tres (3) meses, donde debe comparar y evaluar calidad, precio, bonificaciones, mejoras, garantía, plazo de entrega y otros, teniendo que visar el área usuaria en señal de conformidad en la selección del proveedor.

Artículo 48. Son funciones de los Responsables de El Órgano Encargado de las Contrataciones:

a) Realizar las cotizaciones en base a las características y/o especificaciones técnicas o términos dereferencia del requerimiento del área usuaria.

b) Hacer registrar las cotizaciones de Bienes y Servicios recibidos por, correo electrónico o entregado directamente por el postor.

c) Elaborar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones y otros.

d) Determinar la Buena Pro a la mejor oferta con la aprobación del área usuaria.

e) Otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficacia de la contratación.

Artículo 49. Cantidad de cotizaciones

Para las contrataciones de Bienes, Servicios y Obras cuyos montos sean mayores a 1 Unidad Impositiva Tributaria hasta veinticinco (25) Unidades Impositiva Tributaria, se debe exigir el número de cotizaciones según cuadro siguiente:

TRAMO	N° COTIZACION	SOBRE	EVALUACION
Menores a (1) UIT	Mínimo 01	Abierto o Cerrado	-
Mayores (1) UIT hasta (3) UIT	Mínimo 02	Abierto o Cerrado	Cuadro comparativo
Más de (3) UIT hasta (25)UIT	Mínimo 03	Abierto o Cerrado	Cuadro comparativo

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRABAJOS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA OFICINA DE LOGISTICA

En casos excepcionales debidamente justificado cuando no sea posible obtener la cantidad mínima de cotizaciones se podrá aceptar el número de cotizaciones obtenido, ante ello el/la responsable del área a cargo de la contratación debe presentar un informe técnico que sustente dicha situación, y que justifique continuar con el procedimiento de contratación. Dicho informe debe ser remitido a la Gerencia General para su evaluación y aprobación de ser el caso.

Capítulo VI
EXPEDIENTE DE CONTRATACION MENOR Y MINIMA CUANTIA

Artículo 49. Documentos mínimos expediente de contratación menor y mínima cuantía

La OLCP en base a la elección del proveedor emite la Orden de Compra (O/C) o la Orden de Servicio (O/S) que corresponda, cuyo sustento es el expediente de adquisiciones, el mismo que contiene mínimamente los siguientes documentos:

a) Requerimiento de necesidades.
b) Estudio de mercado Acreditación de la publicidad de la solicitud (correo electrónico, pag. web).
c) Cotizaciónes
d) Cuadro Comparativo de Cotizaciones
e) Orden de Compra u Orden de Servicio.
f) Otros documentos que evidencia todo lo actuado para contratación

CAPITULO VII
DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO MENOR Y MINIMA CUANTIA

Artículo 50. Con la identificación del proveedor que brinda el bien o servicio, o realiza la obra, la OLCP, elabora el contrato o la O/C u O/S, según corresponda, y deriva el expediente a la GG parasu evaluación y suscripción.

Todos los contratos, suscritos por la SBA, deben contener las siguientes cláusulas obligatorias:

a) Independencia de las partes: Entre el/la proveedor/a y la SBA, solo existe una relación civil y/o comercial regulada por el Código Civil.
b) Suspensión de derechos y obligaciones: Se produce cuando la ejecución del contrato sea imposible debido a hechos ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
c) Prohibición de cesión o transferencia de obligaciones: Se encuentra prohibida la cesión o transferencia de obligaciones o responsabilidad del proveedor a terceros, salvo autorización expresa de la SBA

Artículo 51 - Adelantos (de ser el caso):

51.1. La SBA, puede considerar el otorgamiento de adelantos hasta un máximo del cuarenta por ciento (40%) del valor total del bien, servicio u obra, siempre que estos hayan sido previamente convenidos y a pedido del contratista; no obstante, se debe priorizar el pago al final del servicio o a la entrega del producto a satisfacción.

51.2. El adelanto se otorga contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de esta garantía se da para las contrataciones que superen las cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias– UIT y no puede ser exceptuada en ningún caso.

51.3. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantíaspodrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

51.4. La garantía presentada debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática alsolo requerimiento de la SBA.

Artículo 52. Solución de Controversias y resolución de contrato

52.1 Solución de Controversias se establece la cláusula correspondiente para la solución de controversias, a través de la conciliación.

52.2 Resolución del contrato: Por incumplimiento del/de la contratista en alguna de sus obligaciones, la SBA, puede resolver unilateralmente el contrato total o parcialmente, lo que se hará efectivo mediante comunicación por vía notarial.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 53. Penalidades

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, La entidad podrá aplicar penalidades si esta se consideró en el requerimiento, orden de servicio, orden de compra o el contrato correspondiente, la misma que no podrá ser mayor al 10 % de la contratación realizada.

Las que se contemplan por retraso en la entrega del bien, servicio u obra, de serel caso, bajo la aplicación de la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general,consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días:
Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
Para obras: F = 0.15

Artículo 54. Cláusulas de Confidencialidad

La SBA puede establecer cláusulas de confidencialidad, de ser el caso, y las demás que la institución considere necesarias incluir para el cumplimientode las obligaciones.

Artículo 55 Cláusula de garantía de fiel cumplimiento:

El postor, al contratar con la SBA debe entregar una garantía de cumplimiento de contrato, la cual será una carta fianza emitida o retención, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato y tendrá vigencia hasta la conformidad del bien o servicio u obra, debiendo ampliarla cuantas veces sea necesario.

La carta fianza debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática alsolo requerimiento de la SBA.

Se aplica bajo las siguientes condiciones:

Monto de la contratación	Condición
Hasta 5 UIT (o su equivalente en moneda extranjera)	No se requiere de garantía
Mayores a 5 UIT (o su equivalente en moneda extranjera)	Carta Fianza o retencion 10% del valor total del contrato

55.1. Emisores de garantías: Las garantías deben ser otorgadas por una entidad autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros.
55.2. Alternativamente, se puede garantizar el fiel cumplimiento mediante retención, lo que queda establecido en el Contrato u O/C u O/S.
55.3. Corresponde garantía de fiel cumplimiento o retención solo en obras o mantenimientos mayores a 5 uit

CAPITULO VIII DE LA CONTRATACION DE LOCADOR DE SERVICIO

DEL LOCADOR DE SERVICIO

Artículo 56. Naturaleza del Locador de Servicio

La contratación de Locador de Servicio, será realizada únicamente para las acciones de carácter temporal y no permanente, sin que pueda mediar subordinación

alguna a cambio de una retribución.

Artículo 57. Documentos del requerimiento

Para la Contratación de Locador de Servicio, el área usuaria es responsable de adjuntar lo siguiente:

a) Programación en cuadro de necesidades

b) Requerimiento y Términos de Referencia

57.A Estudio De Mercado

a) Cotización Curriculum Vitae documentado.

b) Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia.

c) Ficha RUC

d) cuadro comparativo

TRAMO	N° COTIZACION	SOBRE	EVALUACION
Menores a (1) UIT	Mínimo 01	Abierto o Cerrado	-
Mayores (1) UIT hasta (3) UIT	Mínimo 02	Abierto o Cerrado	Cuadro comparativo
Más de (3) UIT hasta (25)UIT	Mínimo 03	Abierto o Cerrado	Cuadro comparativo

57.B Solicitud de certificación presupuestal y Aprobación por parte de la Oficina de Presupuesto

Artículo 58. Formalización del requerimiento de Locador de Servicio:

El Área Usuaria es responsable de formular el requerimiento adjuntando los documentos detallados en el artículo 57, ante la OLCP quien luego de verificar y revisar los documentos adjuntos procede con solicitar a la OPP el otorgamiento del Certificado de Crédito Presupuestal para la formalización de la contratación.

Artículo 59. Perfeccionamiento del Contrato:

Contando con el Certificado de Crédito Presupuestal, se procede a suscribir el Contrato de Locación de Servicio entre el representante legal de la SBA o quien cuente con la delegación de facultades y el locador de servicio.

Artículo 60.Conformidad del Contrato de Locación de Servicio:

El Área Usuaria, es responsable de recepcionar el entregable o producto del Locador de Servicio y luego de verificar el contenido debe otorgar la Conformidad del Servicio, debiendo cursar el documento administrativo a la OLCP adjuntando la siguiente documentación para iniciar el trámite de pago:

a) Conformidad del Servicio.

b) Recibo por Honorarios.

c) Código de Cuenta Interbancaria.

d) Constancia de Suspensión de Renta de 4ta. Categoría, (de corresponder).

e) Informe de actividades (de corresponder).

Artículo 61. Resolución del Contrato de Locación de Servicio:

El Área Usuaria es responsable de informar a la OLCP respecto al incumplimiento de las condiciones del Contrato por causas atribuibles al locador, por lo que procede a Resolver el Contrato de forma total o parcial.

TITULO III EJECUCIÓN CONTRACTUAL - SUPERIOR Y MAYOR CUANTIA

CAPÍTULO I DEL CONTRATO

Artículo 63. Obligación de contratar

63.1. Una vez que la buena pro ha quedado consentida, tanto la Entidad como el o los postores ganadores, están obligados a contratar.

63.2. La Entidad no puede negarse a contratar, salvo por razones de recorte presupuestal correspondiente al objeto materia del procedimiento de contratación, por norma expresa o por desaparición de la necesidad, debidamente acreditada. La negativa a hacerlo basada en otros motivos, genera

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA OFICINA DE LOGÍSTICA

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

63.3. En caso que el o los postores ganadores de la buena pro se nieguen a suscribir el contrato, son pasibles de sanción, salvo imposibilidad física o jurídica sobrevenida al otorgamiento de la buena pro que no le sea atribuible, verificable.

Artículo 64. Perfeccionamiento del contrato

64.1. El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos derivados de procedimientos de Menor Cuantía y mínima cuantía para bienes y servicios en general, en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicios, conforme a lo previsto en los documentos del procedimiento de contratación, siempre que el monto del valor estimado no supere las 25UIT.

Artículo 65. Contenido del Contrato

65.1. El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los documentos del procedimiento de contratación que establezcan reglas definitivas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de contratación que establezcan obligaciones para las partes.

65.2. El contrato incluye, bajo responsabilidad, cláusulas referidas a: Garantías, Solución de controversias y Resolución por incumplimiento.
65.3. Tratándose de los contratos de obra se incluyen, además, las cláusulas que identifiquen los riesgosque pueden ocurrir durante la ejecución de la obra y la determinación de la parte del contrato que los asume durante la ejecución contractual.

Artículo 66. Requisitos para perfeccionar el Contrato
Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro presenta, además de los documentos previstos en los documentos del procedimiento de contratación, lo siguiente:

a) Garantías, salvo casos de excepción.
b) Contrato de consorcio, de ser el caso.
c) Código de cuenta interbancaria (CCI).
d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuandocorresponda.
e) Los documentos que acrediten el requisito de calificación referidos a la capacidad técnica y profesional en el caso de obras.

Artículo 67 Contrato de consorcio
El contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante Notario, designándose en dicho documento al representante común. No tienen eficacia legal frente a la Entidad contratante los actos realizados por personas distintas al representante común.

Artículo 68.Plazos y procedimiento para el perfeccionamiento del Contrato

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato son los siguientes:

a) Dentro del plazo de dos (4) días hábiles siguientes al registro en la página web después de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de los dos (02) días hábiles siguientes de presentados los documentos la Entidad suscribe el contrato o notifica la orden de compra o de servicio, según corresponda, u otorga un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de los dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. A los dos (2) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato.

b) Cuando la Entidad no cumpla con perfeccionar el contrato dentro de los plazos establecidos en el literal a), el postor ganador de la buena pro puede requerirla para ello, dándole un plazo de dos (2) días hábiles. Vencido el plazo otorgado, sin que la Entidad haya perfeccionado el contrato, el postor ganador tiene la facultad de dejar sin efecto el otorgamiento de la buena pro, con lo cual deja de estar obligado a la suscripción del mismo o a la recepción de la orden de compra o de servicio.

   En este supuesto la Entidad no puede convocar el mismo objeto contractual en el ejercicio, bajoresponsabilidad.

c) Cuando no se perfeccione el contrato, por causa imputable al postor, éste pierde automáticamente la buena pro.

Artículo 69 Plazo de ejecución contractual

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

69.1. El plazo de ejecución contractual se inicia al 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.

69.2. El plazo de ejecución contractual de los contratos de supervisión de obra está vinculado a la duración de la obra supervisada.
69.3. Cuando se haya previsto en el contrato de supervisión que las actividades comprenden la liquidacióndel contrato de obra: i) el contrato de supervisión culmina en caso la liquidación sea sometida a arbitraje; ii) el pago por las labores hasta el momento en que se efectúa la recepción de la obra, es realizado bajo el sistema de tarifas mientras que la participación del supervisor en el procedimiento de liquidación es pagado empleando el sistema a suma alzada.
69.4. Tratándose de contratos de supervisión de servicios, el plazo de ejecución se encuentra vinculado a la duración del servicio.

Artículo 70 Cómputo de los plazos
Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario.

Artículo 71. Vigencia del Contrato

71.1. El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de compra o de servicio.
71.2. Tratándose de la adquisición de bienes y servicios, el contrato rige:

c) Hasta que el funcionario competente da la conformidad de la recepción de la prestación a cargodel contratista y se efectúe el pago, salvo que este sea condición para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, en cuyo caso el contrato se encuentra vigente hasta la conformidad respectiva; o,

d) Hasta que se ejecuta la última prestación a cargo del contratista, cuando existan prestaciones que corresponden ser ejecutadas con posterioridad al pago

e) En el caso de ejecución y/o supervisión de obras, el contrato rige hasta el consentimiento de la liquidación y se efectúe el pago correspondiente..

Artículo 72. Nulidad del Contrato

Cuando la Entidad decida declarar la nulidad de oficio del contrato, cursa carta notarial al contratista adjuntando copia fedateada del documento que declara la nulidad.

Artículo 73. Responsabilidad de la Entidad

73.1. La Entidad es responsable frente al contratista de las modificaciones que ordene y apruebe en los proyectos, estudios, informes o similares o de aquellos cambios que se generen debido a la necesidad de la ejecución de los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde a los autores de los proyectos, estudios, informes o similares.
73.2. La Entidad es responsable de la obtención de las licencias, autorizaciones, permisos, servidumbre ysimilares para la ejecución y consultoría de obras, salvo que en los documentos del procedimiento de contratación se estipule que la tramitación de éstas se encuentra a cargo del contratista.

Artículo 74. Subcontratación

74.1. Se puede subcontratar por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original,salvo prohibición expresa contenida en los documentos del procedimiento de contratación o cuando se trate de prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la contratación del contratista.
74.2. La Entidad aprueba la subcontratación por escrito y de manera previa, dentro de los dos (2) días hábiles de formulado el pedido. Si transcurrido dicho plazo la Entidad no comunica su respuesta, se considera que el pedido ha sido rechazado.

CAPÍTULO II
GARANTÍAS ADELANTOS

Artículo 75 Tipo de garantía

Los documentos del procedimiento de contratación establecen el tipo de garantía que corresponde sea otorgada por el postor y/o contratista, pudiendo ser carta fianza y/o póliza de caución emitidas por entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 76. Garantía de fiel cumplimiento

76.1. Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador entrega a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente entre el cinco (5%) y el diez por ciento(10%) (Lo que se haya establecido en las bases), del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

76.2. En caso se haya practicado la liquidación final y se determine un saldo a favor del contratista y estesometa a controversia la cuantía de ese saldo a favor, la Entidad devuelve la garantía de fiel cumplimiento.

76.3. Cuando habiéndose practicado la liquidación final y exista una controversia sobre el saldo a favor de la Entidad menor al monto de la garantía de fiel cumplimiento, esta se devuelve, siempre que el contratista entregue una garantía por una suma equivalente al monto que la Entidad determinó en su liquidación. Laúltima garantía se mantiene vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

76.4. En los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios en general, las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento entre el cinco (5%) y el diez por ciento (10%), (lo que se haya establecido en las bases del proceso de contratación) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad. En el caso de los contratos para la ejecución de obras, tal beneficio solo procede cuando:

a) El procedimiento de contratación original del cual derive el contrato a suscribirse sea unaMenor Cuantía;
b) El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario; y,
c) El pago a favor del contratista considere, al menos, dos (2) valorizaciones periódicas, en funcióndel avance de obra.

76.5. La retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

76.6. En caso de servicios que consideren una comisión de éxito, el monto de la garantía de fiel cumplimiento se constituye únicamente sobre la base del honorario fijo.

Artículo 77. Sustitución de garantía de fiel cumplimiento en obras

A partir de la fecha en que el residente anota en el cuaderno de obra la culminación de esta, el contratistapuede solicitar la devolución de la garantía de fiel cumplimiento, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

a) Que la Entidad haya retenido el cinco por ciento (5%) del monto del contrato vigente a solicitud del contratista. La retención se realiza a partir de la segunda mitad del número total de valorizaciones a realizarse, conforme lo previsto en el calendario de avance de obra valorizado.

b) El contratista presente una garantía de fiel cumplimiento equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato vigente.

Artículo 78. Garantías de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias

En las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías o de obras que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que es renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 79. Excepciones

No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

a) En los contratos de bienes y servicios en general, cuyos montos sean iguales o menores a cien mil con 00/100 Soles (S/ 100 000,00).
b) En el caso de mantenimientos y obras solo están exceptuadas las menores a 5 UITS

Artículo 80. Garantía por adelantos

80.1. La Entidad solo puede entregar los adelantos directos y por materiales contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

80.2. La garantía tiene un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar.

80.3. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

80.4. Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantiene vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Entidad, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdocon el desarrollo respectivo.

80.5. En el caso de obras, no se exige la presentación de garantía por adelantos cuando los documentos del procedimiento de contratación establezcan la obligación de constituir un fideicomiso para el manejo de los recursos que el contratista reciba a título de adelanto.

Artículo 81. Garantías a cargo de la Entidad

En los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la garantía es entregada por la Entidad al arrendador en los términos previstos en el contrato. Dicha garantía cubre las obligaciones derivadas delcontrato, con excepción de la indemnización por lucro cesante y daño emergente.

Artículo 82. Ejecución de garantías

82.1. Las garantías se ejecutan en los siguientes supuestos:

a) Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de la prestación o haya quedado consentida la liquidación, según corresponda, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista o de haber saldo a favor, se le devuelve el monto ejecutado sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización.

b) La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

c) Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general, o en la liquidación final del contrato, en el caso de ejecución de obras. Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

d) La garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato, no se realice la amortización o el pago, aun cuando este evento haya sido sometido a un medio de solución de controversias.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

82.2. En cualquiera de los supuestos contemplados en el numeral anterior, la Entidad en forma previa a la ejecución de la garantía por adelantos, requiere notarialmente al contratista, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para que devuelva el monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelantos por dicho monto.

82.3. Los supuestos previstos en los numerales anteriores están referidos exclusivamente a la actuación de la Entidad, siendo de su única y exclusiva responsabilidad evaluar en qué supuesto habilitador se encuentra para la ejecución de la garantía, por lo que no afectan de modo alguno al carácter automático de tal ejecución y por tanto, de la obligación de pago a cargo de las empresas emisoras, al solo y primer requerimiento de la respectiva Entidad, sin poder solicitar que se acredite el supuesto habilitador, sin oponer excusión alguna y sin solicitar sustento ni documentación alguna y en el plazo perentorio de tres (3) días hábiles. Cualquier pacto en contrario contenido en la garantía emitida es nulo de pleno derecho y se considera no puesto, sin afectar la eficacia de la garantía extendida.

82.4. Aquellas empresas que no cumplan con honrar la garantía otorgada son sancionadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones - SBS.

Artículo 83. Adelanto directo

83.1. Los documentos del procedimiento de contratación pueden o no establecer adelantos directos al contratista,los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original. En tal caso, los documentos del procedimiento de contratación, además, prevén el plazo en el cual el contratistasolicita el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo.

83.2. Al momento de solicitar el adelanto, el contratista entrega la garantía acompañada del comprobante de pago.

83.3. La amortización del adelanto se realiza mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo. Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización parcial de los adelantos se toma en cuenta al momento de efectuar el siguiente pago que le corresponda al contratista o al momento de la conformidad de la recepción de la prestación.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPÍTULO III MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Artículo 84. Adicionales y Reducciones

84.1. Mediante Resolución previa, el Titular de la Entidad puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual corresponde contar con la asignación presupuestal necesaria. El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes.

84.2. Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.

84.3. En caso de adicionales corresponde que el contratista aumente de forma proporcional las garantías que hubiese otorgado, debiendo entregar la actualización del valor de la garantía correspondiente en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles de ordenada la prestación adicional. En caso de reducciones puede solicitar la disminución en la misma proporción.

Artículo 85. Ampliación del plazo contractual

85.1. Procede la ampliación del plazo en los siguientes casos:

a) Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.

b) Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

85.2. El contratista solicita la ampliación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.

85.3. La Entidad resuelve dicha solicitud y notifica su decisión al contratista en el plazo de ocho (8) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

85.4. En virtud de la ampliación otorgada, la Entidad amplía el plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.

85.5. Las ampliaciones de plazo en contratos de obras, bienes o para la prestación de servicios en general no se realizarán pagos de gastos generales.

85.6. Cualquier controversia relacionada con la ampliación del plazo será resuelta por la gerencia general. Esta decisión no podrá ser sometida por ningún motivo a conciliación y/o arbitraje.

Artículo 86. Modificaciones al contrato

Las modificaciones previstas, cumplen con los siguientes requisitos y formalidades:

a) Informe técnico legal que sustente: i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no son imputables a las partes.

b) En el caso de contratos sujetos a supervisión de terceros, corresponde contar con la opinión favorable del supervisor.

c) La suscripción de la adenda y su registro es a través de la página web, conforme a lo establecido por la SBA.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cuando la modificación implique el incremento del precio, adicionalmente a los documentos señalados en los literales precedentes, no afectando la ejecución de la obra, corresponde contar con lo siguiente:

a) Certificación presupuestal; y
b) La aprobación por resolución del Titular de la Entidad.

CAPÍTULO IV INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Artículo 87.Penalidades

87.1. El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado desus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que sonobjetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

87.2. Por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

87.3. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Artículo 88. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

88.1. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías:
F = 0.25

b.2) Para obras: F = 0.15

88.2. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

88.3. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los documentos del procedimiento de contratación la penalidad a aplicarse.

88.4. El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ningún caso la entidad procederá a realizar pagos por mayores gastos generales por retrasos en la ejecución.

Artículo 89 Otras penalidades

89.1. Los documentos del procedimiento de contratación pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 88, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OTRAS PENALIDADES (de considerarse incluir en las bases -obras)			
N°	Aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	**Personal Profesional.** En caso culmine la relación contractual con el contratista el 0.5 UIT por primera vez y 1 UIT por reincidencia. O si la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal	0.5 UIT o 1 UIT por incumplimiento	Según informe del supervisor de la obra
2	**Residente de Obra y/o Plantel Profesional – Personal Clave** Cuando el Ingeniero Residente y/o personal propuesto no se encuentra en forma permanente en la obra.	0.5 UIT La multa es por cada día de ausencia no justificada	Según informe del área usuaria
3	**Indumentaria e Implementos de Protección Personal,** Cuando el contratista no cumpla con controlar o dotar a su personal o parte del personal el uso de los implementos de seguridad	0.5 UIT La multa es por cada día de incumplimiento.	Según informe del supervisor de la obra
4	**Calidad de los materiales.** Cuando el contratista ingrese materiales a la obra sin la autorización del supervisor.	0.02 UIT La multa es por cada material no autorizado	Según informe del supervisor de la obra
5	**Protocolos de Pruebas y Ensayos.** Cuando el Contratista no realiza los protocolos de pruebas o ensayos para verificar la calidad de los materiales y los trabajos.	0.02 UIT La multa es por cada incumplimiento	Según informe del supervisor de la obra
6	**Cartel de Obra.** Cuando El Contratista no coloque el cartel de obra dentro del plazo establecido la penalidad es por día no colocado. Hay obligación de mantener el cartel de obra durante la ejecución de la obra, se penalizará de la misma forma, cuando no se mantenga en el tiempo establecido	S/ 500.00 La penalidad es por día no colocado	Según informe del supervisor de la obra
7	**Seguros** Por incumplimiento del **SEGUROS**	1.00 UIT	Según informe del supervisor
8	**Equipos distintos a los declarados en la presentación de documentos para suscribir contrato.** Cuando el Contratista no presente los equipos declarados en la propuesta técnica presentación de documentos para suscribir contrato.	0.02 UIT La multa es por cada equipo.	Según informe del supervisor de la obra
9	**Materiales y Equipos.** Por Maquinarias y equipos que se encuentren inoperativos y que conlleve a un atraso en el cronograma de ejecución de obra	0.50 UIT	Según informe del supervisor de la obra
10	Cuando el personal del plantel profesional clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del Integro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto.	Según informe del supervisor de la obra
11	Si el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de obra al supervisor de la obra, impidiéndole anotar las ocurrencias.	Cinco por mil (5/1000) del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho impedimento	Según informe del supervisor de la obra

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora, así también se podrán complementar otras penalidades en el contrato suscrito.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
DIRECTOR DE LOGISTICA

Artículo 90. Causales de resolución

90.1. La Entidad puede resolver el contrato:

a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
b) 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 su cargo; o
c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requeridopara corregir tal situación.

90.2. El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 91.

90.3. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

Artículo 91. Procedimiento de resolución de contrato

91.1. Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

91.2. Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Entidad puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días.En caso de ejecución de obras se otorga un plazo de quince (15) días.

91.3. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato enforma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

91.4. La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuandose deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

91.5. 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, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe precisa con claridad qué parte del contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

Artículo 92. Efectos de la resolución

92.1. Si la parte perjudicada es la Entidad, esta ejecuta las garantías que el contratista hubiera otorgado sin perjuicio de la indemnización por los mayores daños irrogados.

92.2. Cualquier controversia relacionada con la resolución del contrato puede ser sometida por la parte interesada a conciliación y/o arbitraje dentro de los diez días hábiles siguientes de notificada la resolución. Vencido este plazo sin que se haya iniciado ninguno de estos procedimientos, se entiende que la resolución del contrato ha quedado consentida.

Artículo 93. Prestaciones pendientes en caso de resolución de contrato o declaratoria de nulidad de contrato

93.1. Cuando se resuelva un contrato o se declare su nulidad y exista la necesidad urgente de continuar con la ejecución de las prestaciones derivadas de este, sin perjuicio de que dicho acto se encuentre sometido a alguno de los medios de solución de controversias, la Entidad puede contratar a alguno de los postores que participaron en el procedimiento de contratación. Para estos efectos, la Entidad determina el precio de dichas prestaciones, incluyendo todos los costos necesarios para su ejecución, debidamente sustentados.

93.2. Una vez determinado el precio y las condiciones de ejecución, y de existir disponibilidad presupuestal, la Entidad invita a los postores que participaron en el procedimiento de contratación para que, en un plazo máximo de cinco (5) días, manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes de ejecución por el precio y condiciones señalados en el documento de invitación.

93.3. De presentarse más de una aceptación a la invitación, la Entidad contrata con aquel postor que ocupó una mejor posición en el orden de prelación en el procedimiento de contratación correspondiente. En las contrataciones de bienes, servicios en general y obras, salvo aquellas derivadas del procedimiento de Comparación de Precios, el órgano encargado de las contrataciones realiza, cuando corresponda, la calificación del proveedor con el que se va a contratar. Los contratos que se celebren en virtud de esta figura respetan los requisitos, condiciones, exigencias, garantías, entre otras formalidades previstas en la Ley yReglamento.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPÍTULO V
CULMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Artículo 94. Recepción y conformidad

94.1. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de contratación.

94.2. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

94.3. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación.

94.4. De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido deestas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

94.5. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral anterior.

94.6. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

94.7. Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

Artículo 95 Constancia de prestación

La entidad otorga una constancia de prestación a satisfacción cuando el área usuaria o quien hagas sus veces haya emitido un informe de conformidad de la prestación y esta podrá ser emitida por el órgano encargado de las contrataciones.

Artículo 96. Del pago

96.1 La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

96.2 Excepcionalmente el pago puede realizarse en su integridad por adelantado cuando este sea condición de mercado para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto del pago.

96.3 El pago reconocido al proveedor o contratista como resultado de un proceso arbitral se realiza en laoportunidad que establezca el respectivo laudo y como máximo junto con la liquidación o conclusión del contrato, salvo que el proceso arbitral concluya con posterioridad.

Artículo 97. Obligaciones posteriores al pago final

Las controversias relacionadas con obligaciones que corresponden ejecutarse con posterioridad a la fecha del pago final pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que debían ejecutarse.

Artículo 98. Vicios ocultos

98.1 La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

98.2 Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos en ningún caso serán sometidas a conciliación y/o arbitraje. Endicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.

Artículo 99. Contrataciones Complementarias

99.1. Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato, la Entidad puede contratar complementariamente bienes y servicios en general con el mismo contratista, hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
OFICINA DE LOGÍSTICA

del contrato original, siempre que se trate del mismo bien o servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación.

99.2. En aquellos casos en los que con la contratación complementaria se agota la necesidad, la condición de convocar un procedimiento de contratación no resulta necesaria; aspecto que es sustentado por el área usuaria al formular su requerimiento.

CAPÍTULO VI
OBRAS

Artículo 100. Requisitos adicionales para la suscripción del contrato de obra

100.1. Para la suscripción del contrato de ejecución de obra, adicionalmente a lo previsto en el artículo 66 el postor ganador cumple los siguientes requisitos:

a) Entregar el Programa de Ejecución de Obra (CPM), el cual presenta la ruta crítica y el calendario de avance de obra valorizado.

b) Entregar el calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado. Este calendario se actualiza con cada ampliación de plazo otorgada, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado vigente.

c) Entregar el calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera.

d) Entregar los análisis de costos unitarios de las partidas y detalle de gastos generales que da origen a la oferta, en caso de obras sujetas al sistema de precios unitarios.

e) Entregar el desagregado por partidas que da origen a su propuesta, en el caso de obras sujetas al sistema de suma alzada.

100.2. Los documentos indicados en los literales b), c) y d) precedentes son acompañados de una memoria en la que se señalen las consideraciones que se han tomado en cuenta para su elaboración.

Artículo 101. Inicio del plazo de ejecución de obra

101.1. El inicio del plazo de ejecución de obra rige desde el día siguiente de que se cumplan las siguientes condiciones:

a) Que la Entidad notifique al contratista quién es el inspector o el supervisor, según corresponda;

b) Que la Entidad haya hecho entrega total o parcial del terreno o lugar donde se ejecuta la obra,según corresponda;

c) Que la Entidad provea el calendario de entrega de los materiales e insumos que, de acuerdo con las bases, hubiera asumido como obligación;

d) Que la Entidad haya hecho entrega del Expediente Técnico de Obra completo, en caso este haya sido modificado con ocasión de la absolución de consultas y observaciones;

e) Que la Entidad haya otorgado al contratista el adelanto directo, en las condiciones y oportunidad Establecidas en el artículo 106.

101.2. Para iniciar la ejecución de una obra que requiera supervisión, puede designarse un inspector de obra o un equipo de inspectores siempre que se encuentre convocado el procedimiento de contratación para contratar al supervisor. En dicho caso, solo puede mantenerse la participación del inspector o equipo de inspectores.

101.3. Para efectos de la aprobación de los documentos indicados en los literales b), c) y d) del numeral 101.1 del artículo 101, el supervisor o inspector dentro de los siete (7) días de suscrito del contrato de obra, emite su conformidad sobre dichos documentos e informa a la Entidad. En caso se encuentren observaciones, las hace de conocimiento del contratista, quien dentro de los ocho (8) días siguientes las absuelve y, de ser el caso, concuerda la versión definitiva de los mismos. En caso de falta de acuerdo, se considera como válidas las observaciones del supervisor o inspector que no hubieran sido levantadas o concordadas debiendo remitir a la Entidad la versión final de dichos documentos como máximo dentro de los quince (15) días desuscrito el contrato.

101.4. Recibido el informe del supervisor, la Entidad tiene cinco (5) días hábiles para aprobarlo. En caso se observe, se consideran los calendarios del expediente técnico de la obra, sin perjuicio de que cualquier discrepancia pueda ser sometida por el contratista al mecanismo de solución de controversias que corresponda.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
OFICINA DE LOGÍSTICA

101.5. Mientras se aprueban los documentos señalados en el literal en los literales b), c) y d) del numeral 100.1 del artículo 100, se consideran los calendarios del expediente técnico de obra.

101.6. Las condiciones a que se refiere el numeral 101.1, son cumplidas dentro de los quince (15) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. En caso no se haya solicitado la entrega del adelanto directo, el plazo se inicia con el cumplimiento de las demás condiciones.

101.7. Si la Entidad no cumple con las condiciones señaladas en numeral 101.1, el contratista puede iniciar el procedimiento de resolución del contrato dentro del plazo de quince (15) días de vencido el plazo previsto en el numeral anterior. Asimismo, en el mismo plazo tiene derecho a solicitar resarcimiento de daños y perjuicios debidamente acreditados, hasta por un monto equivalente al cinco por diez mil (5/10 000) del monto del contrato por día y hasta por un tope de setenta y cinco por diez mil (75/10 000). La Entidad se pronuncia sobre dicha solicitud en el plazo de diez (10) días hábiles de presentada. Respecto al derecho de resarcimiento, el contratista puede iniciar un procedimiento de conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles de vencido el plazo con el que cuenta la Entidad para pronunciarse sobre la solicitud.

101.8. La Entidad puede acordar con el contratista diferir la fecha de inicio del plazo de ejecución de la obra en los siguientes supuestos:

a) Cuando la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra, hasta la culminación de dicho evento.
b) En caso la Entidad se encuentre imposibilitada de cumplir con las condiciones previstas en los literales o b) del numeral 101.1 del presente artículo, hasta el cumplimiento de las mismas.

101.9. En los supuestos previstos en el numeral anterior, no resulta aplicable el resarcimiento indicado en numeral 100.8 y se suspende el trámite de la solicitud y entrega del adelanto directo, debiendo reiniciarse quince días antes de la nueva fecha de inicio del plazo de ejecución.

101.10. Las circunstancias invocadas para suspender el inicio del plazo de ejecución de la obra, se sustentan en un informe técnico que forma parte del expediente de contratación, debiéndose suscribir la adenda correspondiente.

Artículo 102. Revisión del expediente técnico de obra

Dentro de los quince (15) días calendario del inicio del plazo de ejecución de obra, para el caso de obrascuyo plazo sea menor o igual a ciento veinte (120) días y dentro de los treinta (30) días calendario para obras cuyo plazo sea mayor a ciento (120) días calendario, el contratista presenta al supervisor o inspector de obra, un informe técnico de revisión del expediente técnico de obra, que incluya entre otros, las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta. El supervisor o inspector dentro del plazo de siete (7) días calendario para obras con plazo menor o igual a ciento veinte (120) días y diez (10) días calendario para obras con plazo mayor a ciento veinte (120) días, eleva el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra a la Entidad, con copia al contratista, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 103. Suspensión del plazo de ejecución

103.1. Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la obra, estas pueden acordar por escrito la suspensión del plazo de ejecución de la misma, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y costos directos, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión.

103.2. Reiniciado el plazo de ejecución de la obra corresponde a la Entidad comunicar al contratista la modificación de las fechas de ejecución de la obra, respetando los términos en los que se acordó la suspensión.

103.3. Cuando se produzca la suspensión del contrato de obra según lo previsto en el numeral 103.1 precedente, corresponde también la suspensión del contrato de supervisión sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y costos directos, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión. Esta disposición también se aplica en caso la suspensión de la ejecución de la obra se produzca como consecuencia del sometimiento a arbitraje de una controversia. Lo dispuesto en este numeral resulta aplicable a los contratos de supervisión de servicios.

103.4. El contratista puede suspender la ejecución de la prestación en caso la Entidad no cumpla con el pago de dos (2) valorizaciones consecutivas; para tal efecto, el contratista requiere mediante comunicación escrita que la Entidad pague por lo menos una (1) de las valorizaciones pendientes en un plazo no mayor de diez (10) días. Si vencido el plazo el incumplimiento continúa el residente anota en el cuaderno de obra la decisión de suspensión, que se produce al día siguiente de la referida anotación.

103.5. La suspensión del plazo regulado en el numeral anterior da lugar al pago de mayores gastos generales variables, directamente vinculados, debidamente acreditados. En este caso también corresponde la suspensión del contrato de supervisión, aplicándose la regla contenida en el presente numeral.

103.6. En caso se resuelva el contrato de ejecución de obra, las partes pueden acordar suspender el plazo de supervisión hasta que se contrate la ejecución del saldo de obra.

103.7. Cuando se resuelva el contrato de supervisión, las partes pueden acordar suspender el plazo de ejecución del contrato de ejecución de obra, hasta que se contrate un nuevo supervisor.

103.8. Lo dispuesto en los numerales 103.6 y 103.7 del presente artículo resulta aplicable a otros contratos que por su naturaleza requieran supervisión.

103.9. En los casos descritos en los numerales 103.6 y 103.7, la suspensión no genera el reconocimiento demayores gastos generales ni costos directos, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión.

Artículo 104. Residente de Obra

104.1. Durante la ejecución de la obra se cuenta, de modo permanente y directo, con un profesional colegiado, habilitado y especializado designado por el contratista, previa conformidad de la Entidad, comoresidente de la obra, el cual puede ser ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (2) años de experiencia, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.

104.2. Por su sola designación, el residente representa al contratista como responsable técnico de la obra, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.

104.3. El residente de obra no puede prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo lo previsto en elsiguiente numeral.

104.4. En el caso de obras convocadas por paquete, la participación permanente, directa y exclusiva del residente son definidos en los documentos del procedimiento de contratación por la Entidad, bajo responsabilidad, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar.

Artículo 105. Clases de Adelantos

Los documentos del procedimiento de contratación pueden establecer los siguientes adelantos:

a) Directos, los que en ningún caso exceden en conjunto el diez por ciento (10%) del monto delcontrato original.
b) Para materiales o insumos, los que en conjunto no superan el veinte por ciento (20%) del montodel contrato original

Artículo 106. Entrega del Adelanto Directo

106.1. En el caso que en las bases se haya establecido el otorgamiento de este adelanto, el contratista dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, puede solicitar formalmente la entregadel mismo, adjuntando a su solicitud la garantía y el comprobante de pago correspondiente, vencido dicho plazo no procede la solicitud.

106.2. La Entidad entrega el monto solicitado dentro de los siete (10) días contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada documentación.

Artículo 107. Adelanto para materiales e insumos

107.1. La Entidad establece en los documentos del procedimiento de contratación el plazo en el cual el contratista solicita el adelanto, así como el plazo en el cual se entregue el adelanto, con la finalidad que el contratista pueda disponer de los materiales o insumos en la oportunidad prevista en el calendario de adquisición de materiales e insumos.

107.2. Las solicitudes de adelantos para materiales o insumos se realizan una vez iniciado el plazo de ejecución contractual, teniendo en consideración el calendario de adquisición de materiales o insumos presentado por el contratista y los plazos establecidos en los documentos del procedimiento de contrataciónpara entregar dichos adelantos.

107.3. No procede el otorgamiento del adelanto para materiales e insumos en los casos en que las solicitudes correspondientes sean realizadas con posterioridad a las fechas señaladas en el calendario de adquisición de materiales e insumos.

107.4. Es responsabilidad del inspector o supervisor, según corresponda, verificar la oportunidad de la solicitud de los adelantos para materiales e insumos, de acuerdo al calendario correspondiente.

Artículo 108. Amortización de Adelantos

108.1. La amortización del adelanto directo se realiza mediante descuentos proporcionales en cada una delas valorizaciones de obra.

108.2. Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización del adelanto se toma en cuenta al momento de efectuar el pago siguiente que le corresponda al contratista y/o en la liquidación del contrato.

Artículo 109 Inspector o Supervisor de Obras

109.1. Durante la ejecución de la obra, se cuenta, con un inspector o con un supervisor, según corresponda. Queda prohibida la existencia de ambos en una misma obra. El inspector es un profesional, funcionario o servidor de la Entidad, expresamente designado por esta, mientras que el supervisor es una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica, esta designa a una persona natural como supervisor de la obra.

109.2. El perfil que se establezca para el inspector o supervisor en la convocatoria del procedimiento, según corresponda, cumple al menos con la experiencia y calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Es obligatorio contratar un supervisor.

109.3. En el caso de obras convocadas por paquete, la participación permanente, directa y exclusiva del inspector o supervisor es definida en los documentos del procedimiento de contratación por la Entidad, bajo responsabilidad, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar.

Artículo 110. Funciones del Inspector o Supervisor

110.1. La Entidad controla los trabajos efectuados por el contratista a través del inspector o supervisor, según corresponda, quien es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra, debiendo absolver las consultas que formule el contratista según lo previsto en los artículos siguientes. En una misma obra el supervisor no puede ser ejecutor ni integrante de su plantel técnico.

110.2. El inspector o el supervisor, según corresponda, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marchade la obra; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia. No obstante, lo señalado, su actuación se ajusta al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.

110.3. El contratista brinda al inspector o supervisor las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales están estrictamente relacionadas con esta.

Artículo 111. Obligaciones del contratista de obra en caso de atraso en la finalización de la obra

En caso de atrasos en la ejecución de la obra por causas imputables al contratista, con respecto a la fecha consignada en el calendario de avance de obra vigente, y considerando que dicho atraso puede produciruna extensión de los servicios de inspección o supervisión, lo que genera un mayor costo, el contratista ejecutor de la obra asume el pago del monto correspondiente por los servicios indicados, el que se hace efectivo deduciendo dicho monto de la liquidación del contrato de ejecución de obra. Durante la ejecución de la obra dicho costo es asumido por la Entidad.

Artículo 112. Obligación del contratista de ejecutar el contrato con el personal ofertado

112.1. Es responsabilidad del contratista ejecutar su prestación con el plantel profesional ofertado. Cuando los postores presenten dentro de su oferta como personal permanente a profesionales que se encuentran laborando como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, dicha oferta es descalificada.

112.2. Excepcionalmente y de manera justificada el contratista puede solicitar a la Entidad le autorice la sustitución del profesional propuesto, en cuyo caso el perfil del reemplazante no afecta las condiciones que motivaron la contratación del contratista.

Artículo 113. Cuaderno de Obra

113.1. En la fecha de entrega del terreno, el contratista entrega y abre el cuaderno de obra, el mismo que se encuentra legalizado y es firmado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda, ypor el residente, a fin de evitar su adulteración. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obra, salvo en los casos de ausencias excepcionales debidamente autorizadas por la Entidad, en los que puede autorizarse la firma del cuaderno de obra a otro profesional, el cual ejerce esta labor de forma exclusiva e indelegable.

113.2. El cuaderno de obra consta de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendouna de estas a la Entidad, otra al contratista y la tercera al inspector o supervisor. El original de dicho cuaderno permanece en la obra, bajo custodia del residente no pudiendo impedirse el acceso al mismo.

113.3. Concluida la ejecución y recibida la obra, el original del cuaderno de obra queda en poder de la Entidad. La entrega del cuaderno de obra a la entidad se realiza en el acto recepción de obra o en el acto de constatación física de la obra, de corresponder; debiendo dichas actos anotarse como último asiento.

Artículo 114. Anotación de ocurrencias

114.1. En el cuaderno de obra se anotan, en asientos correlativos, los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de esta, firmando al pie de cada anotación el inspector o supervisor o el residente, según sea el que efectúe la anotación. Las solicitudes que se requieran como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra, se presentan directamente a la Entidad o al inspector o supervisor, según corresponda, por el contratista o su representante, por medio de comunicación escrita.

114.2. Los profesionales autorizados para anotar en el cuaderno de obra evalúan permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados, cuando menos, con periodicidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso.

114.3. El cuaderno de obra es cerrado por el inspector o supervisor cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la Entidad.

Artículo 115. Consultas sobre ocurrencias en la obra

115.1. Las consultas se formulan en el cuaderno de obra y se dirigen al inspector o supervisor, según corresponda.

115.2. Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del inspector o supervisor, no requieran de la opinión del proyectista, son absueltas por estos dentro del plazo máximo de cinco (5) días siguientes de anotadas las mismas. Vencido el plazo anterior y de no ser absueltas, el contratista dentro de los dos (2)días siguientes tiene que acudir a la Entidad, la cual las resuelve en un plazo máximo de cinco (5) días, contados desde el día siguiente de la recepción de la comunicación del contratista.

115.3. Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del inspector o supervisor, requieran de la opinión del proyectista son elevadas por estos a la Entidad dentro del plazo máximo de cuatro (4) días siguientes de anotadas, correspondiendo a esta en coordinación con el proyectista absolver la consulta dentro del plazomáximo de quince (15) días siguientes de la comunicación del inspector o supervisor.

Artículo 116 Valorizaciones y metrados

116.1. Las valorizaciones tienen el carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada periodo previsto en las bases, por el inspector o supervisor y el contratista.

116.2. En el caso de las obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, durante la ejecución de la obra, las valorizaciones se formulan en función de los metrados ejecutados con los precios unitarios ofertados, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad ofertados por el contratista; a este monto se agrega, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas.

116.3. En el caso de las obras contratadas bajo el sistema a suma alzada, durante la ejecución de la obra, las valorizaciones se formulan en función de los metrados ejecutados aplicando las partidas y precios unitarios del desagregado de partidas que dio origen a la propuesta y que fuera presentada al momento de ofertar, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad ofertados a este monto se agrega, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas.

116.4. En las obras contratadas bajo el sistema a precios unitarios se valoriza hasta el total de los metrados realmente ejecutados, mientras que en el caso de las obras bajo el sistema de suma alzada se valoriza hasta el total de los metrados del presupuesto de obra.

116.5. Los metrados de obra ejecutados se formulan y valorizan conjuntamente por el contratista y el inspector o supervisor, y son presentados a la Entidad dentro de los plazos que establezca el contrato. Si el inspector o supervisor no se presenta para la valorización conjunta con

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

el contratista, este la efectúa. El inspector o supervisor revisa los metrados durante el periodo de aprobación de la valorización.

116.6. El plazo máximo de aprobación por el inspector o el supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para periodos mensuales es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, y es cancelada por la Entidad en fecha no posterior al último día de tal mes. Cuando las valorizaciones se refieran a periodos distintos a los previstos en este numeral, las bases establecen el tratamiento correspondiente de acuerdo con lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 117. Reajustes

Las obras que serán contratadas deberán tener el presupuesto actualizado por tal no corresponden el reajuste de precios.

Artículo 118. Discrepancias respecto de valorizaciones o metrados

118.1. Si surgieran discrepancias respecto de la formulación, aprobación o valorización de los metrados entre el contratista y el inspector o supervisor o la Entidad, según sea el caso, estas se resuelven en la liquidación del contrato, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.

Artículo 119. Causales de ampliación de plazo

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad, siempre que modifiquen la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente al momento de la solicitud de ampliación:

a) Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
b) Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de la prestación adicional de obra. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
c) Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de los mayores metrados, en contratos a precios unitarios.

Artículo 120. Procedimiento de ampliación de plazo

120.1. Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el artículo precedente, el contratista, por intermedio de su residente anota en el cuaderno de obra, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen ampliación de plazo y de ser el caso, el detalle del riesgo no previsto, señalando su efecto y los hitos afectados o no cumplidos. Tratándose de mayores metrados en contratos a precios unitarios, el residente anota en el cuaderno de obra el inicio de la causal, luego de la conformidad emitida por el supervisor, y el final de esta a la culminación de los trabajos. Dentro de los quince (15) días siguientes de concluida la circunstancia invocada, el contratista o su representante legal solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo ante el inspector o supervisor, según corresponda, con copia a la Entidad, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.

120.2. El inspector o supervisor emite un informe que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo remite a la Entidad y al contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud. La Entidad resuelve sobre dicha ampliación y notifica su decisión al contratista en un plazo máximo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del indicado informe o del vencimiento del plazo, bajo responsabilidad. De no emitirse pronunciamiento alguno dentro del plazo señalado, se tiene por aprobado lo indicado por el inspector o supervisor en su informe.

120.3. En caso el inspector o supervisor no emita el informe al que se refiere el numeral anterior, la Entidad resuelve sobre la ampliación solicitada y notifica su decisión al contratista en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo previsto para el inspector o supervisor, bajo responsabilidad.

120.4. Si dentro del plazo de veinte (20) días hábiles de presentada la solicitud, la entidad no se pronuncia y no existe opinión del supervisor o inspector, se considera ampliado el plazo solicitado por el contratista.

120.5. Cuando las ampliaciones se sustenten en causales que no correspondan a un mismo periodo de tiempo, sea este parcial o total, cada solicitud de ampliación de plazo se tramita y resuelve independientemente.

120.6. Cuando se trate de circunstancias que no tengan fecha prevista de conclusión, hecho que es debidamente acreditado y sustentado por el contratista de obra, y no se haya suspendido el plazo de ejecución contractual, el contratista puede solicitar y la Entidad otorgar ampliaciones de plazo parciales, a fin de permitir que el contratista valorice los gastos generales por dicha ampliación parcial, para cuyo efecto se sigue el procedimiento antes señalado.

120.7. La ampliación de plazo obliga al contratista, como condición para el pago de los mayores gastos generales, a presentar al inspector o supervisor la programación CPM que corresponda y su respectivo calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM correspondiente, la lista de hitos no cumplidos, el detalle del riesgo acaecido, su asignación así como su impacto considerando para ello solo las partidas que se han visto afectadas y en armonía con la ampliación de plazo concedida, en un plazo que no puede exceder de siete (7) días contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al contratista de la aprobación de la ampliación de plazo. El inspector o supervisor los eleva a la Entidad, con los reajustes que puedan concordarse con el contratista, en un plazo máximo de siete (7) días, contados apartir del día siguiente de la recepción del nuevo calendario presentado por el contratista. En

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

un plazo nomayor de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del informe del inspector o supervisor, la Entidad se pronuncia sobre dicho calendario, el mismo que, una vez aprobado, reemplaza en todos sus efectos al anterior. De no pronunciarse la Entidad en el plazo señalado, se tiene por aprobado el calendario elevado por el inspector o supervisor.

120.8. Cualquier controversia relacionada con las solicitudes de ampliación de plazo puede ser sometida al respectivo medio de solución de controversias dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la fechaen que la Entidad debió notificar su decisión o de la notificación de la denegatoria, total o parcial, de la solicitud formulada.

Artículo 121. Efectos de la modificación del plazo contractual

121.1. Las ampliaciones de plazo en los contratos de obra generados por trabajos adicionales, mayores metas o adicionales de obra, solo en estos casos se dará lugar al pago de mayores costos directos y mayores gastos generales variables, ambos directamente vinculados con dichas ampliaciones.

121.2. Los costos directos se encuentran debidamente acreditados y forman parte de aquellos conceptos que integren la estructura de costos de la oferta económica del contratista.

121.3. En caso de Ampliaciones de Plazo no se pagarán mayores costos directos y mayores gastos generales variables.

121.4. Como parte de los sustentos se requiere detallar los riesgos que dieron lugar a la ampliación de plazo.

121.5. En el supuesto que la reducción de prestaciones genere la reducción del plazo de ejecución contractual, los menores gastos generales variables que correspondan a dicha reducción de plazo se deducen de la liquidación final del contrato.

121.6. En virtud de la ampliación otorgada, la Entidad amplía, sin solicitud previa, el plazo de los otros contratos que hubiera celebrado y que se encuentren vinculados directamente al contrato principal.

Artículo 122.. Cálculo del Gasto General variable Diario

En los contratos de obra, el gasto general variable diario se calcula dividiendo los gastos generales variables ofertados entre el número de días del plazo contractual original, ajustado por el coeficiente "Ip/Io", en donde "Ip" es el índice General de Precios al Consumidor (Código aprobado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI correspondiente al mes calendario en que ocurre la causal de ampliación del plazo contractual, e "Io" es el mismo índice de precios correspondiente al mes del valor referencial.

Artículo 123. Actualización del Programa de Ejecución de Obra

123.1. Cuando por razones no imputables al contratista el Programa de Ejecución de Obra vigente no refleje adecuadamente el avance real del progreso de la obra, a pedido del supervisor o inspector, el contratista en un plazo máximo de siete (7) días hace una actualización del Programa de Ejecución de Obra y de los calendarios de avance de obra valorizado, de adquisición de materiales e insumos y de utilización de equipos de manera que estos reflejen adecuadamente la situación del avance de las obras y lo necesario para su culminación en el plazo contractual vigente, siempre que no se haya afectado la ruta crítica.

123.2. El Programa de Ejecución de Obra actualizado y sus calendarios muestran claramente las diferencias con el Programa de Ejecución de Obra previo, así como la propuesta sustentada del contratista que permita superar las posibles desviaciones que se hubieran presentado, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del plazo contractual.

123.3. El supervisor o inspector luego de revisarlo en un plazo que no exceda de siete (7) días manifiesta su aprobación u observaciones. En caso haya observaciones, las mismas son levantadas por el contratista en un plazo máximo de siete (7) días, luego de los cuales el supervisor o inspector emite el Programa de Ejecución de Obra actualizado y sus calendarios que se constituyen en el Programa de Ejecución de Obra y calendarios vigentes. En caso el supervisor o inspector no se manifieste en los plazos señalados, se da por aprobado el Programa de Ejecución de Obra Actualizado y los calendarios propuestos por el contratista que pasan a ser los documentos vigentes.

Artículo 124. Demoras injustificadas en la ejecución de la Obra

124.1. Durante la ejecución de la obra, el contratista está obligado a cumplir los avances parciales establecidos en el calendario de avance de obra vigente. En caso de retraso injustificado, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, el inspector o supervisor ordena al contratista que presente, dentro de los siete (7) días siguientes, un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto, anotando tal hecho en el cuaderno de obra.

124.2. El calendario acelerado es revisado por el supervisor o inspector de obra, quién a su vez en un plazo de tres (3) días otorga conformidad y lo eleva a la Entidad para su aprobación en un plazo de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del informe del inspector o supervisor. De no pronunciarse la Entidad en el plazo señalado, se tiene por aprobado el calendario elevado por el inspector o supervisor.

124.3. Dicho calendario se toma en cuenta solo con fines del control de los avances físicos reprogramados de la obra y no para el análisis de afectación de la ruta crítica con fines de trámite de ampliaciones de plazo, para cuyo caso se considera el último calendario actualizado vigente.

124.4. La falta de presentación de este calendario dentro del plazo señalado en el numeral precedente puede ser causal para que opere la intervención económica de la obra o la resolución del contrato. El nuevo calendario no exime al contratista de la responsabilidad por demoras injustificadas.

124.5. Cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada es menor al ochenta por ciento (80%) del monto acumulado programado del

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

nuevo calendario, el inspector o el supervisor anota el hecho en el cuaderno de obra e informar a la Entidad. Dicho retraso puede ser considerado como causal de resolución del contrato o de intervención económica de la obra, no siendo necesario apercibimiento alguno al contratista de obra.

Artículo 125. Prestaciones adicionales de obras solo hasta el 50% del monto del contrato

125.1. Solo procede la ejecución de prestaciones adicionales de obra cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, con la resolución del Titular de la Entidad o del servidor del siguiente nivel de decisión a quien se hubiera delegado esta atribución y en los casos en que sus montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no excedan el cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato original.

125.2. La necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra es anotada en el cuaderno de obra, sea por el contratista, a través de su residente, o por el inspector o supervisor, según corresponda. En un plazo máximo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de realizada la anotación, el inspector o supervisor, según corresponda, ratifica a la Entidad la anotación realizada, adjuntando un informe técnicoque sustente su posición respecto a la necesidad de ejecutar la prestación adicional. Además, se requiere el detalle o sustento de la deficiencia del expediente técnico de obra o del riesgo que haya generado la necesidad de ejecutar la prestación adicional.

125.3. En el caso de obras convocadas por paquete que, por su naturaleza, no cuenten con inspector o supervisor a tiempo completo, el plazo al que se refiere el numeral anterior se computa a partir del primer día posterior a la fecha de la anotación, en que, según la programación, corresponda al inspector o supervisorestar en la obra.

125.4. El contratista presenta el expediente técnico del adicional de obra, dentro de los quince (15) días siguientes a la anotación en el cuaderno de obra, siempre que el inspector o supervisor, según corresponda, haya ratificado la necesidad de ejecutar la prestación adicional. De ser el caso, el inspector o supervisor remite a la Entidad la conformidad sobre el expediente técnico de obra formulado por el contratista en el plazo de diez (10) días de presentado este último.

125.5. De existir partidas cuyos precios unitarios no están previstas en el presupuesto de obra, se adjunta al expediente técnico de obra el documento del precio unitario pactado con el contratista ejecutor de la obra. El acuerdo de precios se realiza entre el residente y el supervisor o el inspector, la cual es remitida a la Entidad para su aprobación como parte del presupuesto de la prestación adicional de obra.

125.6. En el caso que el inspector o supervisor emita la conformidad sobre el expediente técnico presentado por el contratista, la Entidad en un plazo de doce (12) días hábiles emite y notifica al contratista la resolución mediante la que se pronuncia sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional de obra. Lademora de la Entidad en emitir y notificar esta resolución, puede ser causal de ampliación de plazo.

125.7. A efectos de aprobar la ejecución del adicional de obra la Entidad cuenta con el informe de viabilidad presupuestal y la opinión favorable sobre la solución técnica propuesta en el expediente técnico presentado por el contratista. Para emitir una opinión técnica sobre la solución técnica propuesta, la Entidad solicita el pronunciamiento del proyectista, de no contarse con dicho pronunciamiento o siendo negativo este, el órgano de la entidad responsable de la aprobación de los estudios emite la opinión correspondiente.

125.8. En los contratos de obra, los presupuestos adicionales de obra se formulan con los precios del contrato y/o precios pactados y los gastos generales fijos y variables propios de la prestación adicional para lo cual se realiza el análisis correspondiente teniendo como base o referencia el análisis de los gastos generales del presupuesto original contratado. Asimismo, se incluye la utilidad del presupuesto ofertado y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.

125.9. Cuando en los contratos suscritos bajo el sistema de precios unitarios se requiera ejecutar mayores metrados, estos son autorizados por el supervisor o inspector de obra a través de su anotación en el cuaderno de obra, y comunicados a la Entidad, de forma previa a su ejecución.

125.10. El contratista mediante anotación en cuaderno de obra solicita la ejecución de mayores metrados. El supervisor autoriza su ejecución siempre que no se supere el cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato original, considerando el monto acumulado de los mayores metrados y las prestaciones adicionales de obras, restándole los presupuestos deductivos.

125.11. No se requiere la aprobación previa de la Entidad para la ejecución de mayores metrados, pero sí para su pago. El encargado de autorizar el pago es el Titular de la Entidad o a quien se le delegue dicha función.

125.12. De no existir precios unitarios de una determinada partida requerida en la prestación adicional, se pactan nuevos precios unitarios, considerando los precios de los insumos, tarifas o jornales del presupuesto de obra y, de no existir, se sustenta en precios del mercado debidamente sustentados. A falta de acuerdo con el contratista, y con la finalidad de no retrasar la aprobación y ejecución de la prestación adicional, elsupervisor o inspector se encuentra facultado para fijar provisionalmente un precio, el cual se aplica sin perjuicio del derecho del contratista para someterlo al procedimiento de solución de controversias que corresponda dentro de los siguientes treinta (30) días hábiles contados desde la aprobación del presupuesto de la prestación adicional. El plazo señalado en el presente numeral es de caducidad.

125.13. El pago de los presupuestos adicionales aprobados se realiza mediante valorizaciones adicionales.

125.14. Cuando se apruebe la prestación adicional de obra, el contratista está obligado a ampliar el montode la garantía de fiel cumplimiento, debiendo entregar la actualización del valor de la garantía correspondiente en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles de ordenada la prestación adicional. Igualmente, cuando se apruebe la reducción de prestaciones, el contratista puede reducir el monto de dicha garantía.

125.15. En los casos en los que el contratista, para la elaboración del expediente técnico del adicional de obra, requiera realizar ensayos especializados de alta complejidad y/o la participación de algún especialista que no esté contemplado en la relación de su personal clave, corresponde incluir su costo en los gastos generales propios del adicional.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 126. Resolución del Contrato de Obras

126.1. La resolución del contrato de obra determina la inmediata paralización de la misma, salvo los casosen que, estrictamente por razones de seguridad o disposiciones reglamentarias de construcción, no sea posible.

126.2. La parte que resuelve indica en su carta de resolución, la fecha y hora para efectuar la constatación física e inventario en el lugar de la obra, con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles. En esta fecha, las partes y el supervisor o inspector, según corresponda, se reúnen en presencia de notario o juez de paz, y se levanta un acta donde se detallan los avances de obra a nivel de metas verificables, así como realizar el inventario de materiales, insumos, equipamientos o mobiliarios respectivos en el almacén de obra, los cuales son responsabilidad del contratista luego de realizado el inventario. Si alguna de las partes no se presenta, la otra lleva adelante la constatación e inventario y levanta el acta, documento que tiene pleno efecto legal.

126.3. Culminado este acto, la obra queda bajo responsabilidad de la Entidad y se procede a su liquidación.

126.4. En caso que la resolución sea por incumplimiento del contratista, en la liquidación se consignan y se hacen efectivas las penalidades que correspondan.

126.5. En caso no se haya iniciado la ejecución de la obra, no resulta aplicable la disposición señalado en el numeral anterior, debiendo la Entidad reconocer los daños efectivamente irrogados.

126.6. Los gastos incurridos en la tramitación de la resolución del contrato, como los notariales, de inventario y otros, son de cargo de la parte que incurrió en la causal de resolución.

Artículo 127. Recepción de la Obra y plazos

127.1. En la fecha de la culminación de la obra, el residente anota tal hecho en el cuaderno de obras y solicita la recepción de la misma. El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación señalada, corrobora el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y calidad, de encontrarlo conforme anota en el cuaderno de obra y emite el certificado de conformidad técnica, que detalla las metas del proyecto y precisa que la obra cumple lo establecido en el expediente técnico de obra y las modificaciones aprobadas por la Entidad, remitiéndolo a esta dentro de dicho plazo. De no constatar la culminación de la obra anota en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunica a la Entidad, en el mismo plazo.

127.2. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del certificado de conformidad técnica, la Entidad designa un comité de recepción. El comité está integrado, cuando menos, por un representante de la Entidad Gerente administrativo, necesariamente un ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos y el gerencia inmediata superior al área usuaria.

127.3. El Colegio de Ingenieros, el Colegio de Arquitectos, el representante del Órgano de Control Institucional de la Entidad puede participar, en calidad de veedor, en la recepción de la obra, la ausencia del veedor no vicia el acto.

127.4. Para el inicio del acto de recepción de obra, el residente de obra entrega al comité de recepción el cuaderno de obra, el cual es devuelto a la finalización del acto al residente con la anotación pertinente delsupervisor, de ser el caso.

127.5. Bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, en un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes de realizada su designación, el comité de recepción junto al contratista y al inspector o supervisor verifican elfuncionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda. De ser el caso dispone las pruebas operativas que sean necesarias.

127.6. Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procede a la recepción de la obra, y se considera concluida en la fecha anotada por el contratista en el cuaderno de obra. El Acta de Recepción es suscrita por los miembros del comité, el supervisor o inspector y el contratista.

127.7. De existir observaciones, estas se consignan en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibe la obra. El contratista dispone de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra o cuarenta y cinco (45) días, el que resulte menor para subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir de la fecha de suscripción del Acta o Pliego. Las prestaciones que se ejecuten en dicho periodo como consecuencia de observaciones no dan derecho al pago de ningún concepto a favor del contratista, supervisor o inspector ni a la aplicación de penalidad alguna.

127.8. Realizadas las prestaciones para el levantamiento de las observaciones, el contratista solicita nuevamente la recepción de la obra mediante anotación en el cuaderno de obra, lo cual es verificado por el inspector o supervisor e informado a la Entidad, según corresponda, en el plazo de tres (3) días siguientes de la anotación. El comité de recepción junto con el contratista se constituye en la obra dentro de los siete (7) días siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor. La comprobación que realiza se sujeta a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Pliego, no pudiendo formular nuevas observaciones.

127.9. De haberse subsanado las observaciones a conformidad del comité de recepción, se suscribe el Acta de Recepción de Obra.

127.10. En caso el contratista o el comité de recepción no estuviese conforme con las observaciones o lasubsanación, según corresponda, anota la discrepancia en el acta respectiva. El comité de recepción elevaal Titular de la Entidad todo lo actuado con un informe sustentado de sus observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días. La Entidad se pronuncia sobre dichas observaciones en igual plazo.

127.11. De persistir la discrepancia, esta puede ser sometida a, conciliación y/o arbitraje, según corresponda, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al pronunciamiento de la Entidad o al vencimiento del plazo en que este debió realizarse.

127.12. Si vencido el cincuenta por ciento (50%) del plazo establecido para la subsanación, el inspector osupervisor verifica que no se ha dado inicio a los trabajos correspondientes, salvo circunstancias justificadas debidamente acreditadas por el contratista, informa de inmediato a la Entidad quien da por vencido dichoplazo y notifica ello al Contratista.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

127.13. Todo retraso en la subsanación de las observaciones que exceda del plazo otorgado, se considera como demora para efectos de las penalidades que correspondan y puede dar lugar a que la Entidad resuelva el contrato por incumplimiento. Las penalidades a que se refiere el presente artículo pueden seraplicadas hasta el tope señalado en la Ley, el Reglamento o el contrato según corresponda.

127.14. Como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, advierte que la obra no se encuentra culminada, dispone que el inspector o supervisor anote en el cuaderno de obra tal hecho, a efectos que el contratista culmine la obra, aplicándole penalidad por retraso, y respecto al supervisor se le aplica una penalidad no menor a 1% ni mayor a 5% al monto del contrato de supervisión. Realizadas las prestaciones para la culminación de la obra, el contratista solicita nuevamente la recepción de la obra, mediante anotación en el cuaderno de obra lo cual es verificado por el inspector o supervisor e informado a la Entidad, conforme al procedimiento señalado en este artículo; sin perjuicio de resolver el contrato.

127.15. Está permitida la recepción parcial de secciones terminadas de las obras, cuando ello se hubieraprevisto expresamente en las bases, en el contrato o las partes expresamente lo convengan. La recepción parcial no exime al contratista del cumplimiento del plazo de ejecución; en caso contrario, se le aplican laspenalidades correspondientes.

127.16. Si en el proceso de verificación de la subsanación de las observaciones, el comité de recepción constata la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones antes formuladas, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción de Obra, informa a la Entidad para que ésta solicite por escrito al contratista las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos.

Artículo 128. Liquidación del Contrato de Obra

128.1. El contratista presenta la liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de un plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra o deque la última controversia haya sido resuelta y consentida. Dentro de los sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra, el supervisor o inspector presenta a la Entidad sus proplos cálculos.

128.2. Dentro del plazo de sesenta (60) días de recibida la liquidación formulada por el contratista la Entidad se pronuncia con cálculos detallados, ya sea aprobando, observando, o elaborando otra, notificando al contratista para que este se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.

128.3. En caso el contratista no presente la liquidación en el plazo previsto, la Entidad ordena al supervisor o inspector la elaboración de la liquidación debidamente sustentada en el plazo previsto en el numeral 209.1, siendo los gastos a cargo del contratista. La Entidad notifica la liquidación al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.

128.4. La liquidación queda consentida o aprobada, según corresponda, cuando, practicada por una de las partes, no es observada por la otra dentro del plazo establecido.

128.5. Cuando una de las partes observe la liquidación presentada por la otra, ésta se pronuncia dentro de los quince (15) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se considera aprobada o consentida, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.

128.6. En el caso que una de las partes no acoja las observaciones formuladas por la otra, aquella lo manifiesta por escrito dentro del plazo previsto en el numeral anterior. En tal supuesto, la parte que no acoge las observaciones solicita, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje.

128.7. La liquidación de obra contratada bajo cualquier sistema de contratación se practica con los precios unitarios, gastos generales y utilidad ofertados y, de ser el caso, los aprobados durante la ejecución del contrato.

Artículo 129. Efectos de la liquidación

129.1. Luego de consentida la liquidación y efectuado el pago que corresponda, culmina definitivamente elcontrato y se cierra el expediente respectivo.

Artículo 130 Declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada

130.1. Con la liquidación, el contratista entrega a la entidad los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada, según sea el caso. La entrega de dichos documentos constituye, además de una condición para el pago del monto de la liquidación a favor del contratista, una obligación contractual a su cargo.

130.2. La Declaratoria de Fábrica se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia. La presentación de la Declaratoria de Fábrica mediante escritura pública, es opcional.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROHIBICIONES Y CONSIDERACIONES PARA LA CONTRATACION

Los/Las miembros del Directorio y toda persona que mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la SBA, están prohibidos de:

a) Adquirir derechos reales directa o indirectamente o por personas interpuestas, respecto de los bienes de propiedad de la SBA a la que pertenecen, de los confiados a su administración o custodia, ni de los que para ser transferidos requieren de su intervención. Con excepción de las contrataciones por inhumación propias de la actividad comercial de la SBA (adquisición de nichos).

b) Contratar por bienes, servicios u obras directamente o a través de las personas jurídicas en las que mantienen alguna participación, en tanto dure el vínculo laboral con la SBA.

c) Dichas prohibiciones se aplican también al cónyuge, conviviente y a los parientes hasta el cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad de las personas antes señaladas, así como a las personas jurídicas en las que las personas antes referidas tengan participación.

d) Estas prohibiciones rigen hasta doce (12) meses después de que las personas impedidas cesen o renuncien en sus respectivos cargos, o culmine su relación contractual.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El expediente de contratación de los bienes será custodiado por las Áreas de Adquisiciones oServicios Auxiliares, según y cuando así corresponda.

SEGUNDA.- La Orden de Compra y de Servicios, deben estar sustentados con el Requerimiento, Comprobante de Pago, conformidad de recepción y todos los documentos que contiene debidamente foliados para ser remitido a la Oficina de Tesorería, donde serán archivados como sustento del pago.
TERCERO.- lo no previsto en el presente manual se regirá por las normas de derecho privado, código civil u otras que le sean aplicables.

TERCERA.-Para el pago correspondiente, La Orden de Compra, y Orden de Servicio, debe estar sustentado con el Comprobante de Pago, Factura Electrónica o Manual, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios Electrónico, Recibos u otros autorizados por la SUNAT, Pecosa firmada de corresponder y la conformidad de recepción del bien o servicio.

CUAERTA.-La Oficina de Logística, verifica los documentos sustentatorio, y previa foliación tramitan ante la Oficina de Contabilidad para su compromiso y devengado; así, como ante la Oficina de Tesorería para su Pago, donde se archiva los documentos originales y completos.

QUINTA.- El Almacén General de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, debe verificar minuciosamente las cantidades, caracteristicas, fecha vencimiento, plazo de entrega, control de vencimientos, incumplimiento y otros, debiendo informar cualquier incumplimiento.

SEXTA.- El Proveedor entregará los productos o suministros con Guía de Remisión, Vales, Actas de Entrega-Recepción o Comprobantes de entrega, en las fechas y horarios establecidos en el contrato u Orden de Compra o servicio.

Del Suministro de Bienes con Entregas Periódicas y Reajuste de Precios

1. El suministro de bienes con entregas periódicos son aquellos cuya atención por parte del contratista es en forma semanal, mensual trimestral o semestral, tales como: Combustibles para vehículos,Gas Propano; alimentos secos y frescos como abarrotes, menestras, carnes roja y carne blanca, frutas, verduras, tubérculos, menudencias, pescados, huevos, embutidos, lácteos, queso, aceitunas y otros para las diferentes unidades orgánicas de la SBA

2.. El suministro de bienes con entrega periódica puede adjudicarse en forma anual, semestral trimestral, mensual u otro agrupado en lotes, paquetes, grupos bajo una denominación genérica o en forma individual según su naturaleza mediante contratos con la obligación de la entrega periódica.

3. El Postor que obtenga la Buena Pro suscribirá el contrato para el suministro por todo el Ejercicio Presupuestal, hasta el 31 de Diciembre, donde se establece la periodicidad de entrega semanal, trimestral o semestral, lugar de entrega, horario y otros.
4. La recepción de alimentos frescos y otros con entrega periódica será a través de los encargados de las áreas usuarias, verificando las cantidades, calidad, caracteristicas y otros conforme a lo solicitado u Orden Compra, de igual manera los bienes que se adquiere y se entrega directamente al áreausuaria, con conocimiento del área de almacén de la SBA.
5. Para la entrega periódica de alimentos y suministros se emite la Orden Compra en forma semanal, mensual, trimestral o semestral según indica el contrato anual, la misma que se notificará al proveedor en forma directa o por correo electrónico.

De la Actualización de Precios

1. Durante la vigencia del contrato anual los precios de los suministros de bienes con entrega periódica pueden variar sus precios reales por razones climatológicos o de mercado y es necesario prever el reajuste de precios reales y razonables con el objeto de garantizar la continuidad en la alimentación de los residentes y beneficiarios de los diversos programas, de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

2. El reajuste de precios de combustibles Gasolinas, Diesel y Gas Licuado de Petróleo se regirá por la variación que publique Petro Peru S.A. y se aplica desde el dia siguiente de su publicación en la página web de dicha institución, la misma que será comunicada a la SBA, por el proveedor del suministro, con validación del órgano encargado de las contrataciones.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. En lo no previsto el presente manual de contrataciones, son de aplicación supletoria las normas de derecho privado.

Segundo. La Sociedad de beneficencia de Arequipa determinara y aprobara las bases estándar que se utilizaran para la implementación del presente manual de contrataciones, así como los formatos que considere necesarios para su aplicación.

ANEXOS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO 01
CUADRO DE NECESIDADES

REPORTE CUADRO DE NECESIDADES - BIENES PERIODO 2022

PROGRAMA: ADMINISTRACION CENTRAL **GERENCIA:** GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA: OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL **PERSONAS:** 8 **TOTAL PRESUPUESTADO:** S/ 8,457.97

RESPONSABLE: YSAMAR MINORKA, CARPIO PAREDES

BIEN / SERVICIO	Unidad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Cantidad	Precio Unit.	Total
ARCHIVADOR 1/2 OFICIO LOMO ANCHO	UNIDAD	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	S/ 4.60	S/ 9.20
ARCHIVADOR OFICIO LOMO ANCHO	UNIDAD	30.00	2.00	2.00	2.00	2.00	30.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	80.00	S/ 3.53	S/ 282.40
BORRADOR	UNIDAD	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	S/ 0.50	S/ 2.50
CALCULADORA	UNIDAD	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	S/ 20.00	S/ 20.00
CERA SILICONADA ROJA	GALON	2.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	8.00	S/ 14.50	S/ 116.00
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2" X 72	UNIDAD	2.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	S/ 1.40	S/ 8.40
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 2"X 110	UNIDAD	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	5.00	5.00	38.00	S/ 2.79	S/ 106.02
CINTA DE IMPRESORA	UNIDAD	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	S/ 25.00	S/ 150.00
CINTA MASKING TAPE 2" X 40 YDS	UNIDAD	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	5.00	5.00	38.00	S/ 5.89	S/ 223.82
CLIPS MARIPOSA CHICO X 50 UND	CAJA	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	S/ 5.00	S/ 30.00
CLIPS METALICOS	CAJA X 100	7.00	0.00	0.00	7.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	7.00	0.00	0.00	23.00	S/ 0.70	S/ 16.10
COLA SINTETICA X 250 GR	UNIDAD	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	S/ 3.00	S/ 6.00
COMBUSTIBLE -GASOHOL DE 90 OCTANOS	GALON	5.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	20.00	S/ 17.00	S/ 340.00
CONTOMETRO PARA ETIQUETADORA	ROLLO	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	S/ 20.00	S/ 40.00
CORRECTOR TIPO LAPICERO	UNIDAD	4.00	0.00	0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	12.00	S/ 3.70	S/ 44.40
CUADERNO A4	UNIDAD	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00	S/ 2.70	S/ 32.40
CUADERNO A5	UNIDAD	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	S/ 1.90	S/ 1.90
CUTER	UNIDAD	2.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	8.00	S/ 0.91	S/ 7.28
DETERGENTE X 15 KIL	BOLSA	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	S/ 63.23	S/ 63.23
ENGRAPADOR 25H	UNIDAD	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	S/ 6.30	S/ 31.50
ENGRAPADOR ALICATE	UNIDAD	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	S/ 18.90	S/ 94.50
ESCOBAS	UNIDAD	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	S/ 7.13	S/ 14.26
ESTANTE	UNIDAD	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ANEXO 02
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

REQUERIMIENTO DE BIENES

REQUERIMIENTO N° -2021 -(SIGLAS UNID. ORGANICA)-SBA

Área Usuaria: *	*Colocar el Nombre del Área Usuaria*
Actividad:	*Colocar denominación de la actividad según PCI*
Meta Presupuestaria:	*Colocarla Meta Presupuestaria*
ESPECIFICACIONES TECNICAS	
1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION *	*Se indica una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien (es)a ser contratado (s)*
2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION * y JUSTIFICACION* (de ser necesario)	*Indicar con claridad el (los) objetivo (s) general (es)* **y** *especifico(s) de la contratación del Bien. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.*
3. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR	*Se debe especificar detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT, precisando cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. Se debe indicar si los bienes son nuevos, sin uso o si la entidad haya previsto aceptar bienes usados.* *En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideras como integrantes de la prestación principal.* *En los casos en que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro del bien, conlleva a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.*
3.1. Características Técnicas *	*Indicar las características o atributos técnicos, que debe de cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad.* *Asi tenemos entre los más usados:* • *Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.* • *Material, Textura, Color.* • *Composición* • *Unidad de Medida: Se deberá de utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI).* • *Prestación del Bien (Empaque (bolsa, caja, six pack, etc.)) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque*
5. LUGAR DE ENTREGA*	*En el Almacén de la entidad, y por convenir a la entidad en otros puntos señalando la dirección exacta donde se efectuará la entrega de bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como una referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.*
6. PLAZO DE ENTREGA *	*Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en dias calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación, para ello se debe de tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega.* *En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye un acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior de la misma los plazos para cada una de estas actividades.* *En caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.*
7. FORMA DE PAGO *	*Deberá de precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.* *Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.*

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

8. GARANTIA (Solo de ser necesario)	*De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:* • *Alcance de la Garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben de ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectadles al momento que se otorgó la conformidad* • *Condiciones de la Garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.* • *Periodo de la Garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.* • *Inicio del cómputo del periodo de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.*
9. SERVICIOS ACCESORIOS-1) *(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para equipos)*	
• Visitas y Muestras	*En el caso que la entidad prevea la realización de una visita por parte del proveedor al lugar de entrega, de instalación o de puesta en funcionamiento de los bienes, se debe indicar el objeto de la visita, la oportunidad de su realización (durante el proceso o antes del inicio del servicio), el periodo (expresado en días calendario) y el personal de la entidad con el cual debe realizarse el contacto (nombres y apellidos, cargo, teléfono, correo electrónico, entre otros). En todos los casos, la realización de la visita será facultativa para el proveedor.* *De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la presentación de muestras* **para** *la evaluación de la propuesta técnica, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT y de las características físicas de los bienes. En tal caso deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega de las mismas.*
• Capacitación	*Se considerará prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad a realizarse en un periodo posterior a la entrega del bien.* *De preverse como prestación accesoria la capacitación accesoria y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes está dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.*
• Servicio de Mantenimiento	*De preverse, la Entidad debe indicar las características del mantenimiento preventivo, programación, el procedimiento los materiales a emplear, el lugar en donde se brindará el mantenimiento, entre otros.*
• Soporte Técnico	*De preverse, la entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que* **se** *prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.*

IMPORTANTE: NO ES OBLIGATORIO EL LLENADO DE TODOS LOS CAMPOS, DEPENDERA DEL SERVICIO REQUERIDO, SI SON OBLIGATORIOS LOS QUE ESTAN CONCIDERADOS CON UN*

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

REQUERIMIENTO N°. -2021 -(SIGLAS UNID. ORGANICA)-SBA

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL[2]

***Área Usuaria:* ***	*Colocar el Nombre del Área Usuaria*
Actividad:	*Colocar denominación de la actividad según POI*
Meta Presupuestaria:	*Colocar la Meta Presupuestaria*

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION *

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION y JUSTIFICACION *

Indicar con claridad el (los) objetivo (s) general (es) **y** *especifico(s) de la contratación del Servicio. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.*

4. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Deberá especificarse al alcance del servicio a realizar, así como el destalle de las actividades a desarrollar para tal efecto

4.1. Actividades:	*Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos. En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación. Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.*
4.2. Procedimiento:	*De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear ei proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.*
4.3. Recursos a ser provistos por el proveedor:	*De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio.*
4.4. Recursos* y *Facilidades a ser provistos por la Entidad.	*De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.*

5. REQUISITOS *

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condicione referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

a) ***Formación Académica.-:*** *Se refiere al conjunto de capacidades* **y** *competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones* **y** *tareas de un determinado encargo. La Formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación* **y** *obedecer a criterios objetivos* **y** *razonables en función al servicio que se pretende contratar.*

De preverse, se debe precisar el titulo de Técnico, Profesional Técnico o Profesional Universitario o el grado académico requerido.

b) ***Experiencia.-*** *Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y7o en la especialidad, asi como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.*

c) ***Capacitación y/o entrenamiento.-*** *De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto deberá de precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.*

6. PRODUCTOS *

Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, **el** *desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, se puede plasmar en la presentación de entregadles o productos.*

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregadles, se podrá señalar el medio en que serán presentados (físicos o magnéticos).

Tratándose de entregadles sucesivos que requieran la aprobación del entregadle anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación. En el caso de servicios de ejecución periódica, se deberá detallar los entregadles que corresponden a cada prestación parcial. '

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION *

Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutaran tas prestaciones, si el lugar es propuesto por la entidad debiendo el distrito, provincia y departamento, asi como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones de van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro de direcciones exactas en cada lugar. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas en cada lugar. En caso que el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esta forma.

Plazo

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en dias calendario. En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer dichos plazos (mínimo y máximo) de ejecución de las prestaciones se debe de tomar como referencia la información de mercado. Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo será partir del día siguiente de la formalización del contrato.

8. FORMA DE PAGO *

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. Este último supuesto debe ser sustentado por la entidad.
En el caso de servicios de ejecución periódica, podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial.
En el caso de servicios de ejecución única, se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de recibido el servicio y/o, según sea el caso, su respectivo entregadle que satisface la necesidad.
En el caso de servicios de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago. Asi mismo, la forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad al servicio ejecutado en el periodo establecido.

[2] *El detalle de las características técnicas de los Términos de Referencia para la contratación de servicios en general, depende de la naturaleza de los servicios a contratar, sin embargo, los capítulos comunes son los señalados.*

IMPORTANTE: NO ES OBLIGATORIO EL LLENADO DE TODOS LOS CAMPOS, DEPENDERA DEL SERVICIO REQUERIDO, SI SON OBLIGATORIOS LOS QUE ESTAN CONCIDERADOS CON UN (*)

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

ANEXO N° 3- Declaración Jurada

DECLARACION JURADA

El que suscribe, ..., identificado con Documento Nacional de
Identidad N°....., ante Usted, manifiesto lo siguiente:

Que, luego de haber revisado los requisitos y demás condiciones formuladas por el área usuaria en los Términos de Referencia para la contratación del presente servicio, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, cumplir con los siguientes requisitos:

- Título Profesional o Grado Académico requerido.
  (Ejemplo: copia del título profesional de técnico en enfermería)
- Experiencia requerida.
  (Ejemplo: copia de la Constancia de trabajo)
- Cursos, Diplomados o Capacitaciones requeridas.
  (Ejemplo: copia del Certificado de estudios, del diplomado profesional)
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que adjunto.

Arequipa, ... de ..... de 20..

.....
Firma

Nombres y apellidos:_

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Contenido

TITULO I 5
ACTUACIONES Y PREPARATORIAS 5
Artículo2. Valor estimado 6
Artículo 3. Valor estimado de los servicios relacionados a los seguros patrimoniales 6
Artículo 4. Valor referencial 6
Artículo 5. Sistemas de Contratación 7
Artículo 6. Modalidades de contratación 8
Artículo 7. Fórmulas de reajuste 8
Artículo 8. Requisitos para convocar 8
Artículo 9. Contenido del expediente de contratación (mayor cuantía y superior cuantía) 8
CAPÍTULO II 8
ÓRGANOS A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN 8
Artículo 10. Órgano a cargo del procedimiento de contratación 8
Artículo 11. Designación, suplencia, remoción y renuncia de los integrantes del comité de contratación 9
Artículo 12. Impedimentos para integrar un comité de contratación 10
Artículo 13. Quórum, acuerdo y responsabilidad 10
CAPÍTULO III 10
DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MAYORES A 25 UIT 10
Artículo 14. Documentos del procedimiento de contratación 10
Artículo 15. Contenido mínimo del procedimiento de contratacion mayor a 25 uit 10
Artículo 16. Requisitos de calificación 11
Artículo 17. Procedimiento de evaluación 11
Artículo 18. Factores de evaluación 11
Artículo 19. Contenido mínimo de las ofertas 12
TITULO II 14
CAPÍTULO I 14
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN 14
Artículo 21. Convocatoria 14
Artículo 22. Registro de participantes 14
Artículo 23. Cómputo de plazos 14
Artículo 24. Prórrogas o postergaciones 15
Artículo 25. Régimen de notificaciones 15
Artículo 26. Subsanación de las ofertas 15
Artículo 27. Notificación del otorgamiento de la buena pro 15
Artículo 28. Consentimiento del otorgamiento de la buena pro 15
Artículo 29. Declaración de desierto 15

Artículo 30. Cancelación del procedimiento de contratación 16
Artículo 31. Culminación de los procedimientos de contratación 16
CAPÍTULO II 16
SUPERIOR CUANTÍA (MAYOR A 100 UIT) 16
Artículo 33. Convocatoria a Superior Cuantía 16
Artículo 34. Consultas, observaciones e integración de bases 16
Artículo 35. Presentación de ofertas 17
Artículo 36. Evaluación de las ofertas 17
Artículo 37. Calificación 17
Artículo 38. Otorgamiento de la buena pro 17
CAPÍTULO III SUPERIOR CUANTÍA SERVCIOS EN GENERAL 18
Artículo 39. Condiciones para el uso del Superior Cuantía –Servicios en General 18
SUBCAPÍTULO I 18
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL 18
Artículo 40. Mayor Cuantía para contratar servicios en general 18
CAPÍTULO IV 18
MAYOR CUANTIA –(MAYOR A 25 UIT hasta 100 UIT) 18
Artículo 41. Etapas 18
Artículo 42. Procedimiento de la Mayor Cuantía (MAYOR A 25 UIT hasta 100 UIT) 18
Artículo 43. Presentación de ofertas 18
Artículo 44. Solución en caso de empate 18
Capítulo V 18
MENOR y MINIMA CUANTIA (DE 1 UIT HASTA 25 UIT) 18
Artículo 45. Contenido del expediente de contratación 19
Artículo 46. Inicio de la contratación 19
Artículo 47. Del estudio de mercado cotizaciones y Adjudicación 19
Artículo 48. Son funciones de los Responsables de El Órgano Encargado de las Contrataciones: 19
Capítulo VI 20
EXPEDIENTE DE CONTRATACION MENOR Y MINIMA CUANTIA 20
DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO MENOR Y MINIMA CUANTIA 20
CAPITULO VIII DE LA CONTRATACION DE LOCADOR DE SERVICIO 21
TITULO III EJECUCIÓN CONTRACTUAL - SUPERIOR Y MAYOR CUANTIA 22
Artículo 63. Obligación de contratar 22
Artículo 64. Perfeccionamiento del contrato 23
Artículo 65. Contenido del Contrato 23
Artículo 66. Requisitos para perfeccionar el Contrato 23
Artículo 67 Contrato de consorcio 23
Artículo 68.Plazos y procedimiento para el perfeccionamiento del Contrato 23

Artículo 69 Plazo de ejecución contractual 23
Artículo 70 Cómputo de los plazos 24
Artículo 71. Vigencia del Contrato 24
Artículo 72. Nulidad del Contrato 24
Artículo 73. Responsabilidad de la Entidad 24
Artículo 74. Subcontratación 24
Artículo 75 Tipo de garantía 24
Artículo 76. Garantía de fiel cumplimiento 25
Artículo 77. Sustitución de garantía de fiel cumplimiento en obras 25
Artículo 78. Garantías de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias 25
Artículo 79. Excepciones 26
Artículo 80. Garantía por adelantos 26
Artículo 81. Garantías a cargo de la Entidad 26
Artículo 82. Ejecución de garantías 26
Artículo 83. Adelanto directo 27
CAPÍTULO III MODIFICACIONES DEL CONTRATO 28
Artículo 85. Ampliación del plazo contractual 28
Artículo 86. Modificaciones al contrato 28
CAPÍTULO IV INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO 29
Artículo 88. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación 29
Artículo 89 Otras penalidades 29
Artículo 90. Causales de resolución 31
Artículo 91. Procedimiento de resolución de contrato 31
Artículo 92. Efectos de la resolución 31
Artículo 93. Prestaciones pendientes en caso de resolución de contrato o declaratoria de nulidad de contrato 31
CAPÍTULO V 32
Artículo 94. Recepción y conformidad 32
Artículo 95 Constancia de prestación 32
Artículo 96. Del pago 32
Artículo 97. Obligaciones posteriores al pago final 32
Artículo 98. Vicios ocultos 32
Artículo 99. Contrataciones Complementarias 32
CAPÍTULO VI 33
OBRAS 33
Artículo 101. Inicio del plazo de ejecución de obra 33
Artículo 102. Revisión del expediente técnico de obra 34
Artículo 103. Suspensión del plazo de ejecución 35
Artículo 104. Residente de Obra 35

Artículo 105. Clases de Adelantos 35
Artículo 106. Entrega del Adelanto Directo 35
Artículo 107. Adelanto para materiales e insumos 36
Artículo 108. Amortización de Adelantos 36
Artículo 109 Inspector o Supervisor de Obras 36
Artículo 110. Funciones del Inspector o Supervisor 36
Artículo 111. Obligaciones del contratista de obra en caso de atraso en la finalización de la obra 36
Artículo 112. Obligación del contratista de ejecutar el contrato con el personal ofertado 36
Artículo 113. Cuaderno de Obra 37
Artículo 114. Anotación de ocurrencias 37
Artículo 115. Consultas sobre ocurrencias en la obra 37
Artículo 116 Valorizaciones y metrados 37
Artículo 117. Reajustes 38
Artículo 118. Discrepancias respecto de valorizaciones o metrados 38
Artículo 119. Causales de ampliación de plazo 38
Artículo 120. Procedimiento de ampliación de plazo 38
Artículo 121. Efectos de la modificación del plazo contractual 39
Artículo 122.. Cálculo del Gasto General variable Diario 39
Artículo 123. Actualización del Programa de Ejecución de Obra 39
Artículo 124. Demoras injustificadas en la ejecución de la Obra 39
Artículo 125. Prestaciones adicionales de obras solo hasta el 50% del monto del contrato 40
Artículo 126. Resolución del Contrato de Obras 41
Artículo 127. Recepción de la Obra y plazos 41
Artículo 128. Liquidación del Contrato de Obra 42
Artículo 129. Efectos de la liquidación 42
Artículo 130 Declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada 42
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 44
DISPOSICIONES FINALES 45

Contratista: El proveedor que celebra un contrato con una Entidad.

Control: Es la capacidad de dirigir o de determinar las decisiones del directorio, la junta de accionistas osocios, u otros órganos de decisión de una persona jurídica.

Cuaderno de Obra: El documento que, debidamente foliado, se abre a la fecha de entrega del terreno y enel que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.

Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

Expediente Técnico de Obra: El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

Gastos Generales: Son aquellos costos indirectos que el contratista efectúa para la ejecución de la prestación a su cargo, derivados de su propia actividad empresarial, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos del servicio.

Gastos Generales Fijos: Son aquellos que no están relacionados con el tiempo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.

Gastos Generales Variables: Son aquellos que están directamente relacionados con el tiempo de ejecución de la obra y por lo tanto pueden incurrirse a lo largo de todo el plazo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.

Grupo económico: Es el conjunto de personas, naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, conformadas por al menos dos (2) de ellas, donde alguna ejerce el control sobre la o las demás o cuando el control corresponde a una o varias personas naturales que actúan como unidad de decisión.

Hitos: Son puntos de referencia que marcan eventos importantes en la ejecución de un proyecto y que sirven para supervisar su avance.

Liquidación de contrato: cálculo técnico efectuado, bajo las condiciones normativas y contractuales aplicables al contrato, que tiene como finalidad determinar el costo total del contrato y su saldo económico.

Lote: Conjunto de bienes del mismo tipo.

Mayor metrado: Es el incremento del metrado de una partida prevista en el presupuesto de obra, indispensable para alcanzar la finalidad del proyecto, resultante del replanteo y cuantificación real respecto de lo considerado en el expediente técnico de obra y que no proviene de una modificación del diseño de ingeniería.

Metrado: Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar, según la unidad de medida establecida.

Mora: El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentesen la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en los documentos del procedimiento de contratación y/o contratos.

Obra: Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

Participante: Proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un procedimiento de contratación.

Partida: Cada una de las partes que conforman el presupuesto de una obra y precio unitario.

Postor: La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de contratación, desde el momento en que presenta su oferta.

Prestación adicional de obra: Aquella no considerada en el expediente técnico de obra, ni en el contrato original, cuya realización

resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que da lugar a un presupuesto adicional.

Presupuesto adicional de obra: Es la valoración económica de la prestación adicional de una obra.

Presupuesto de Obra: Es el valor económico de la obra estructurado por partidas con sus respectivos metrados, análisis de precios unitarios, gastos generales, utilidad e impuestos.

Prestación nueva de obra: La no considerada en el expediente técnico de obra, ni en el contrato original,cuya realización no es indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta principal de la obra. Estas prestaciones se ejecutan mediante un nuevo contrato.

Procedimiento de contratación: Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la contratación de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.

Proforma de contrato: El proyecto del contrato a suscribirse entre la Entidad y el postor ganador de la buena pro y que forma parte de las bases.

Programa de ejecución de obra: Es la secuencia lógica de actividades constructivas que se realizan en un determinado plazo de ejecución; la cual comprende solo las partidas del presupuesto del expediente técnico, así como las vinculaciones que pudieran presentarse. El programa de ejecución de obra se elabora aplicando el método CPM y es la base para la elaboración del calendario de avance de obra valorizado.

Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.

Proyectista: Consultor de obra que ha elaborado el expediente técnico de obra.

Requerimiento: Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.

Requisitos de la Entidad: Documento elaborado por la Entidad para contratar la ejecución de obras queincluyen la elaboración del expediente técnico, en el que se describe el propósito para el cual la obra se ejecuta y se especifica, entre otras cosas, el de alcances de la obra, criterios técnicos, criterios para las pruebas de aceptación y de desempeño, criterios para la evaluación del diseño de las obras, partidas con sumas provisionales.

Ruta Crítica del Programa de Ejecución de Obra: Es la secuencia programada de las partidas de una obra cuya variación afecta el plazo total de ejecución de la obra.

Servicio: Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en: servicios en general, consultoría en general, servicio de elaboración de expediente técnico y servicio de supervisión de obra.

Suministro: La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

Trabajo similar: Trabajo o servicio de naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.

Tramo: Parte de una obra que tiene utilidad por sí misma.

Valorización de una obra: Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra,realizada en un período determinado.