

DIRECTIVA N°008-SENAMHI-PREJ-OGA-OAS-2007**“NORMAS GENERALES PARA EL PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN EL SENAMHI”**

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
ALCANCE	3
BASE LEGAL	4
VIGENCIA	5
DISPOSICIONES ESPECIALES	6
RESPONSABILIDADES	7

1. OBJETIVO

Dar a conocer a las dependencias del SENAMHI, a los Comités Especiales, Comités Especiales Permanentes y a la Oficina encargada de las adquisiciones y/o contrataciones, sus responsabilidades y atribuciones, sobre la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, la ejecución de los diferentes procesos de selección; así como la recepción de bienes y suministros adquiridos, y en la conformidad de los servicios y la ejecución de obras contratados por el SENAMHI; cumpliendo con la normativa legal vigente.

2. FINALIDAD

Orientar los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y demás normas conexas, respecto a las adquisiciones y/o contrataciones que se realizan en el SENAMHI.

3. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación y cumplimiento estricto por las dependencias, los Comités Especiales, Comités Especiales Permanentes y la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares como órgano encargado de las Adquisiciones y Contrataciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI.

4. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM**, Ley de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM**, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante.

- c. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y su modificatoria Ley N° 27958.
- e. Ley N° 27658 y D.S. N° 062-2003 EF Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- f. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- h. Ley N° 28927, La Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007.
- i. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.

5. VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación a partir del año fiscal 2008.

6. DISPOSICIONES ESPECIALES

A) PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

1) Trámites previos a la formulación del PAAC

- a) Todas las Dependencias del SENAMHI bajo responsabilidad, están obligadas a registrar durante el mes de junio a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), sus necesidades de bienes, servicios y obras, señalando la programación de acuerdo a sus prioridades que requieren para el cumplimiento de sus metas en el siguiente año fiscal.
- b) La Oficina General de Presupuesto y Planificación en cumplimiento a la normatividad legal vigente, durante la primera quincena del mes de agosto, agrupará y consolidará los requerimientos de las dependencias del SENAMHI, indicando la meta y fuente de financiamiento respectiva; y presentará al Presidente Ejecutivo el anteproyecto de Presupuesto para el siguiente año fiscal.
- c) El proyecto de Presupuesto, será remitido al Ministerio de Economía y Finanzas y al Ministerio de Defensa para su consolidación por parte del MEF y posterior aprobación por el Congreso de la República.
- d) La Oficina General de Presupuesto y Planificación remitirá durante el mes de setiembre de cada año la información consolidada de los requerimientos de metas y dependencias a través del SIGA a la Oficina General de Administración para su revisión y análisis antes de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del siguiente año fiscal.
- e) La Oficina General de Administración solicitará a la Oficina de Estadística e Informática en el mes de Octubre de cada año los reportes del SIGA en formato Excel a nivel de metas y específicas e ítems para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

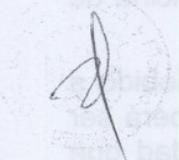
- f) Una vez aprobado el proyecto por el Congreso de la República, la Oficina General de Presupuesto y Planificación, formulará la Resolución Presidencial Ejecutiva aprobando el Presupuesto Inicial de Apertura – PIA, remitiendo una copia de dicha resolución a la Oficina General de Administración.
- g) La Oficina General de Administración informará a la Oficina General de Presupuesto y Planificación a más tardar en la primera semana del mes de diciembre, antes del inicio del siguiente año fiscal, la mensualización de gastos para su debida información a la DNPP-MEF.

2) Elaboración y Formulación del PAAC

- a) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares como organismo encargado de las adquisiciones y contrataciones del SENAMHI, bajo responsabilidad y dando cumplimiento a la normativa legal vigente, elaborará el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del SENAMHI; conteniendo como mínimo la siguiente información:
 - (1) El Objeto de la contratación o adquisición.
 - (2) La descripción de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar.
 - (3) El valor estimado de la adquisición o contratación.
 - (4) El tipo de proceso que corresponda de acuerdo al valor estimado y al objeto.
 - (5) La fuente de financiamiento.
 - (6) El tipo de moneda.
 - (7) Los niveles de centralización o desconcentración de la facultad de adquirir y contratar.
 - (8) La fecha probable de la convocatoria.
 - (9) En el citado Plan Anual se considerará todas las adquisiciones y contrataciones, con independencias del régimen que las regule.

3) Aprobación del PAAC

- a) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, dentro de los veinte (20) días de recibido la documentación remitida por la Oficina General de Presupuesto y Planificación, formulará el anteproyecto del PAAC y presentará al Presidente Ejecutivo para su aprobación correspondiente.
- b) El PAAC será aprobado por el Presidente Ejecutivo del SENAMHI mediante Resolución Presidencial Ejecutiva, dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la aprobación del presupuesto institucional de apertura – PIA.



- c) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de aprobado el PAAC, utilizando el formato emitido por el CONSUCODE, registrará y publicará en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, en la página Web del SENAMHI, remitirá en formato impreso y electrónico al Ministerio de Defensa; y una copia será remitido a la PREJ, AIS, OGP y a los Presidentes de los Comités designados.
- d) Asimismo, una copia del PAAC aprobado estará a disposición de los interesados en la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, pudiendo ser adquirido por cualquier interesado al precio de costo de reproducción, cuyo pago deberá ser efectuado en la Oficina de Contabilidad y Tesorería del SENAMHI.

B) VALOR REFERENCIAL

1) Determinación del Valor Referencial

- a) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, como organismo encargado de las adquisiciones y contrataciones del SENAMHI, bajo responsabilidad colocará el valor referencial de los bienes y servicios a convocarse; efectuando estudios o indagaciones sobre los precios que ofrece el mercado y que esté referido al objeto de la adquisición o contratación.
- b) El valor referencial incluirá todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a adquirir o contratar. En el caso de ejecución de obras el valor referencial será el que establezca el expediente técnico, con excepción del Concurso Oferta.
- c) En el caso de la contratación de servicios de intermediación laboral el valor referencial deberá calcularse respetando las normas laborales.
- d) En el caso de los procesos de selección convocados según relación de ítems, el valor referencial del conjunto se determinará en función a la sumatoria de los valores referenciales de cada uno de los ítems considerados. En las Bases deberá especificarse tanto el Valor referencial de los ítems como el valor referencial del proceso de selección.
- e) El valor referencial puesto en conocimiento del Comité Especial puede ser observado por éste, solicitando su revisión a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- f) Cuando el valor referencial es observado por los postores debido a errores materiales o de cálculo numérico, la modificación deberá ser propuesta por el Comité Especial y aprobada por la autoridad que aprobó las Bases.

2) Antigüedad del Valor Referencial

Para convocar a un proceso de selección, el valor referencial no podrá tener una antigüedad mayor a seis (06) meses. La antigüedad del valor referencial deberá ser consignada en las Bases.

3) Publicidad del Valor Referencial

- a) El valor referencial es público. Sin embargo, puede ser reservado, a propuesta del Comité Especial, cuando la naturaleza de la adquisición o contratación lo haga necesario o se trate de bienes, servicios o ejecución de obras que revisten complejidad o conllevan innovaciones tecnológicas.
- b) La autoridad que aprobó las Bases será la responsable de determinar la procedencia de la recomendación del Comité Especial.
- c) La reserva cesa cuando el Comité Especial lo haga de conocimiento de los participantes en el acto de apertura de los sobres.
- d) En los procesos de selección con valor referencial reservado no son de aplicación los límites máximos ni mínimos. Tampoco se exigirá el otorgamiento de garantía adicional por el monto diferencial de propuesta.

C) COMITES ESPECIALES

1) Designación de los Comités para Procesos de Selección

- a) Durante la primera quincena del mes de enero de cada año fiscal, el Presidente Ejecutivo del SENAMHI mediante Resolución Presidencial Ejecutiva y a propuesta de la Oficina General de Administración, designará a los miembros titulares y suplentes que integrarán los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes, para la ejecución y conducción de los procesos de selección; indicándose sus nombres y el cargo respectivo (Presidente, 1er. Vocal y 2do. Vocal).
- b) Los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes estarán conformados por tres (3) integrantes titulares con igual número de suplentes; el cual uno debe pertenecer a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares como dependencia encargada de las contrataciones y adquisiciones, y los otros dos miembros deben tener conocimiento técnico sobre el objeto de la convocatoria.
- c) Los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes bajo responsabilidad, deberán confeccionar las Bases Administrativas en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, siguientes a la fecha de recepción del oficio emitido por la Oficina General de Administración.
- d) Todos los procesos de selección del SENAMHI programados y no programados serán conducidos por los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes, salvo los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía que deberán ser conducidos y/o ejecutados por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, los cuales se encargará de su organización y ejecución, desde la preparación de

las Bases hasta que la Buena Pro quede consentida, administrativamente firme o se produzca la cancelación del proceso.

- e) La competencia de los Comités Especiales, Comités Especiales Permanentes y la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares entre otras, es para:
 - (1) Elaboración de Bases.
 - (2) Convocatoria al proceso.
 - (3) Absolver las consultas y observaciones.
 - (4) Evaluar las propuestas.
 - (5) Otorgar la Buena Pro.
 - (6) Declara desierto.
 - (7) Consultar o proponer las modificaciones de las características técnicas y el valor referencial.
 - (8) Todo acto necesario para el desarrollo del proceso de selección hasta el consentimiento de la Buena Pro.
 - (9) Los Comités Especiales, Comités Especiales Permanentes y la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares no podrán de oficio modificar las Bases aprobadas.
- f) Los miembros integrantes de un Comité Especial y un Comité Especial Permanente, no podrán renunciar al cargo encomendado.
- f) Cualquier suplente puede sustituir a un titular por ausencia justificada, siempre y cuando se respete el orden de la conformación establecida en la Resolución Presidencial Ejecutiva.
- (g) Una vez que el miembro titular ha sido reemplazado por el miembro suplente, ya no podrá reincorporarse al proceso de selección convocado.
- (h) Durante el desempeño de su cargo, los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes están facultados para solicitar el apoyo que requieran de las dependencias o áreas pertinentes del SENAMHI, las que están obligadas a brindarlos bajo responsabilidad.
- (i) Los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes, actúan en forma colegiada y son autónomos en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte del SENAMHI.
- (j) Todos los miembros que conforman los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes, gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables de sus actuaciones.

D) PROCESOS DE SELECCION

2) Clasificación de Procesos de Selección

- a) De conformidad con el artículo 14° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y a los márgenes que establece el artículo 9° de la Ley de Presupuesto para el Sector Público, los procesos de selección que se convocan para la contratación de obras, para la adquisición de bienes y suministros, y para la contratación de seguros y servicios en general, se clasifican en:
- (1) Licitación Pública – LP (Nacional e Internacional),
 - (2) Concurso Público – CP (Nacional e Internacional),
 - (3) Adjudicación Directa (Pública y Selectiva),
 - (4) Adjudicación de Menor Cuantía (Monto igual o mayor a 1 UIT),
- b) Los procesos de selección con sus respectivos montos, se indican en el Anexo “A”, que forma parte de la presente Directiva.

3) Ejecución de Procesos de Selección

- a) Todos los procesos de selección programados y no programados, serán ejecutados por los Comités Especiales, designados mediante Resolución Presidencial Ejecutiva, salvo los procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía que deberán ser conducidos y/o ejecutados por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- b) Los procesos por exoneración, serán ejecutados directamente por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, cuyo expediente deberá contar con los informes técnicos y legal, la Resolución de aprobación publicada en el Diario Oficial “El Peruano”, la notificación a la Contraloría General de la República y el registro en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE.
- c) Las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que se encuentran incluidos en el Catálogo del “Convenio Marco” emitido por el CONSUCODE, serán efectuados directamente por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- d) Las adquisiciones de los bienes o suministros que se encuentren incluidas en el “Listado de Bienes Comunes” del CONSUCODE, deberán ser ejecutados mediante las modalidades de Subasta Inversa Presencial y Electrónica, en donde el Comité Especial estará conformado por el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares en calidad de Presidente y el encargado de la Unidad de Adquisiciones en calidad de Secretario. Dicho nombramiento será mediante Resolución Presidencial Ejecutiva, en donde también se designarán a los miembros suplentes respectivos.
- e) Los procesos de selección referidos a la contratación de servicios profesionales y/o de personal, bajo la modalidad de servicios no personales, serán conducidos por un Comité Especial que será nombrado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva y conformado por el **DIRECTOR DE LA OFICINA DE PERSONAL** en calidad de Presidente, y el encargado de la Unidad de Adquisiciones y un profesional del área técnica o administrativa según sea el objeto de la

contratación, en calidad de vocales. En dicha resolución también se designarán a los miembros suplentes respectivos.

- f) Las adquisiciones y contrataciones cuyos montos, en cada caso, sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT) vigente al momento de la transacción, serán efectuados directamente por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- g) El pago de servicios considerados como gastos fijos (publicación, telefonía fija y móvil, electricidad, agua y desagüe, arbitrios municipales y otros que sean brindados por empresas únicas en el mercado local) serán efectuados directamente por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- h) Las adquisiciones y contrataciones no programadas en el PAAC y que sean requeridas con el carácter de "Urgente" para el cumplimiento de una meta del Área Usuaria, cuyo valor referencial sea igual o menor a la octava parte de una UIT, previa aprobación de la Oficina General de Administración, serán adquiridas con fondos destinados a la Caja Chica, conforme a las normas de tesorería correspondientes.
- i) La adquisición y contratación de bienes consumibles y servicios continuos o periódicos respectivamente, de carácter permanente, se realizarán por periodos no menores a un año.
- j) Para la elaboración del EXPEDIENTE INICIAL, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, solicitará por escrito **DURANTE EL MES DE FEBRERO** a las dependencias usuarias, las características y/o especificaciones técnicas de los bienes o suministros y los términos de referencia de los servicios que se requieren y que formen parte de los procesos a convocar.
- k) **LAS DEPENDENCIAS USUARIAS BAJO RESPONSABILIDAD, EN UN PLAZO NO MAYOR DE CINCO (05) DÍAS HÁBILES** de recibido el documento, deberán remitir a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares la información solicitada; indicando además los posibles proveedores y de ser posible adjuntando las proformas de los bienes y servicios requeridos.

4) Elaboración del expediente inicial

- a) Una vez reunida la información sobre las especificaciones y/o características técnicas de los bienes o suministros, términos de referencia de los servicios o expediente de obras, el valor referencial y la disponibilidad presupuestal, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, remitirá el expediente inicial del proceso de selección a la Oficina General de Administración para su aprobación respectiva, incluyendo un Proyecto de Bases del proceso de selección que corresponda.
- b) El Expediente inicial de procesos de selección de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa Pública, serán aprobados mediante Resolución Presidencial emitida por el Presidente Ejecutivo del SENAMHI.

- c) El Expediente inicial de los procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva, serán aprobados mediante Resolución Directoral emitidas por el Director General de Administración.
- d) Los Expedientes de los procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía, serán aprobados por el Director General de Administración con el sello de: "Aprobado proceder con la Convocatoria".
- e) En los Expedientes de Obras, se anexará además, el Expediente Técnico respectivo y la Declaración de Viabilidad conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública, según sea el caso.
- f) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, a través de la Oficina General de Administración, remitirá mediante oficio al Presidente del Comité Especial según corresponda, el Expediente Inicial del proceso de selección, solicitándole la ejecución respectiva, el cual no podrá exceder de los cinco (05) días hábiles para los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa Pública; y de tres (03) días hábiles para los procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva.

E) BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

1) Formulación de las Bases

- a) Las Bases de los procesos de selección serán formuladas por los Comités Especiales encargados de conducir los procesos de selección respectivos.
- b) Las Bases de los procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía y exonerados serán formuladas por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- c) Para tal efecto, únicamente se deber tener en cuenta la información contenida en el expediente inicial remitido por la Oficina General de Administración.

2) Condiciones mínimas de las Bases

- a) El Comité Especial elaborará las Bases del proceso de selección a su cargo, conforme a la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación.
- b) Las Bases de los procesos de selección deben contener obligatoriamente cuando menos, lo siguiente:
 - (1) Mecanismos que fomenten la mayor participación de postores en función al objeto del proceso y la obtención de la propuesta técnica y económica más favorable. No constituye tratamiento discriminatorio la exigencia de requisitos técnicos y comerciales de carácter general establecidos por las Bases;
 - (2) El detalle de las características de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; el lugar de entrega, elaboración o construcción, según el caso. Este detalle puede constar en un

Anexo de Especificaciones Técnicas o, en el caso de obras, en un Expediente Técnico;

- (3) Garantía de acuerdo a lo que se establezca, concordante con el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones;
- (4) Plazos y mecanismos de publicidad que garanticen la efectiva posibilidad de participación de los postores;
- (5) La definición del sistema y/o modalidad a seguir, el cual será uno de los establecidos en las Bases;
- (6) El calendario del proceso de selección;
- (7) El método de evaluación y calificación de propuestas;
- (8) La proforma de contrato, en la que se señale las condiciones de la operación. En el caso de contratos de obras figurará necesariamente como anexo el Cronograma General de Ejecución de la obra, el Cronograma de los Desembolsos previstos presupuestalmente y el expediente técnico;
- (9) Fórmulas de Reajustes de Precios, de ser el caso;
- (10) Las normas que se aplicarán en caso de financiamiento otorgado por Entidades Multilaterales o Agencias Gubernamentales.
- (11) Mecanismos que aseguren la confidencialidad de las propuestas.
- (12) Consignar el valor referencial, señalando los montos mínimos y máximos admisibles
- (13) Consignar el puntaje técnico mínimo para que una propuesta acceda a la evaluación económica.
- (14) En el caso de las adjudicaciones de menor cuantía, las Bases deberán contener como mínimo las condiciones establecidas en los literales 2, 5, 6 y 7; así como la metodología de evaluación, cuando se invite a más de un proveedor.
- (15) De conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, lo establecido en las Bases, obliga a todos los postores y a la Entidad convocante.

3) Aprobación de las Bases

- a) La aprobación de las Bases de los procesos de selección de carácter "público" (Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa Pública), serán efectuados por el Presidente Ejecutivo del SENAMHI, mediante una Resolución Presidencial Ejecutiva.
- b) La aprobación de las Bases de los procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva será efectuada por la Oficina General de Administración, mediante una Resolución Directoral.
- c) La aprobación de las Bases de los procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía y Exonerados, serán efectuados por la Oficina General de Administración con el decreto en el oficio que remita la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o el Comité Especial según sea el caso, colocando el sello "APROBADO PROCEDER CON LA CONVOCATORIA".
- d) Las Bases aprobadas no podrán ser modificadas por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o el Comité Especial.

4) Sistemas de adquisiciones y contrataciones

- a) Las Bases de los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y ejecución de obras indicarán los sistemas o procedimientos que se utilizarán para determinar el precio y sus posibles ajustes, sobre la base de las condiciones preestablecidas en función a la naturaleza y objeto principal del contrato.
- b) Dichos sistemas podrán ser el de suma alzada y el de precios unitarios, tarifas o porcentajes.
- c) En el sistema de suma alzada, el postor formula su propuesta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución. Tratándose de obras, el postor formulará dicha propuesta considerando los trabajos que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto de la prestación requerida según los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto de obra que forman parte del Expediente Técnico, en ese orden de prelación; considerándose que el desagregado por partidas que da origen a su propuesta y que deben presentar como parte de la misma, es referencial. Este sistema sólo será aplicable cuando las magnitudes y calidades de la prestación estén totalmente definidas en las especificaciones técnicas y en los términos de referencia y, en el caso de obras, en los planos y especificaciones técnicas respectivos; calificación que corresponde realizar al área usuaria.
- d) En el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, el postor formula su propuesta ofertando precios, tarifas o porcentajes en función de las partidas o cantidades referenciales contenidas en las Bases, y que se valorizan en relación a su ejecución real, así como por un determinado plazo de ejecución; y, en el caso de obras ofertará considerando los precios unitarios de las partidas contenidas en las Bases, las condiciones previstas en los planos y especificaciones técnicas, así como las cantidades referenciales.

5) Moneda

Las Bases deben especificar la moneda o monedas en que se expresarán las propuestas.

6) Prepublicación y Publicación de las Bases

- a) Las Bases de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas deberán ser prepublicadas por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles de la fecha de convocatoria. Asimismo a través de la Oficina General de Administración deberá solicitar a la Oficina General de Estadística e Informática dentro del plazo mencionado, la prepublicación de las referidas bases en la página Web del SENAMHI.

- b) En los casos de Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, la prepublicación de las bases es potestativa.
- c) En la fecha señalada para la convocatoria respectiva de todos los procesos de selección, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, bajo responsabilidad deberá publicar las Bases en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), en donde todo proveedor puede tener acceso.

7) Derecho de participación en un proceso de selección

- a) Todo proveedor que desee intervenir como participante en los diferentes procesos de selección, deberá registrarse en la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, pagando un derecho en la Oficina de Contabilidad y Tesorería, cuyo monto no podrá ser mayor al costo de reproducción de las Bases, conforme el mecanismo que ellas establezcan. Este pago le da derecho al participante a recabar una copia de las Bases.
- b) En las adjudicaciones de menor cuantía para bienes o servicios el registro como participante será gratuito.
- c) Para participar en un proceso de selección, los postores deben estar inscritos y hábiles en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), que es administrado por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- d) La persona que se registra como participante se adhiere al proceso de selección en el estado en que éste se encuentre.

8) Requerimiento Técnicos Mínimos

- a) Los Requerimientos Técnicos Mínimos son las características técnicas, normas reglamentarias y cualquier otro requisito establecido como tal en las Bases y en las disposiciones legales que regulan el objeto materia de la adquisición o contratación.
- b) Los requerimientos técnicos mínimos deben ser cumplidos y acreditados por todos los postores para que su propuesta sea admitida, salvo en la modalidad de selección por subasta inversa en cuyo caso se presume su cumplimiento.
- c) En el caso de ejecución de obras el plazo será el indicado en el expediente técnico, el mismo que constituye un requerimiento técnico de obligatorio cumplimiento.

F) FACTORES DE EVALUACIÓN

1) Determinación de factores de evaluación

- a) Las Bases deberán especificar los factores, los puntajes y los criterios para su asignación que se considerarán para determinar la mejor propuesta.

- b) El Comité Especial determinará los factores de evaluación técnicos y económicos a ser utilizados, los que deberán ser objetivos y congruentes con el objeto de la convocatoria, debiendo sujetarse a criterios de razonabilidad, racionalidad y proporcionalidad. Dichos factores no podrán calificar el cumplimiento del requerimiento técnico mínimo exigido; sin perjuicio de lo cual, se podrá calificar aquello que lo supere o mejore, siempre que no desnaturalice el requerimiento efectuado.

2) Factores de evaluación para la adquisición de bienes

En caso de adquisición de bienes podrán considerarse los siguientes factores de evaluación de la propuesta técnica, según corresponda al tipo del bien, su naturaleza, finalidad, funcionalidad y a la necesidad de la Entidad:

- a) El plazo de entrega
- b) Garantía comercial del postor y/o del fabricante
- c) La disponibilidad de servicios y repuestos.
- d) La capacitación del personal de la Entidad, si fuese necesario.
- e) La experiencia del postor.
- f) Se calificará considerando el monto facturado por el postor durante un período determinado no mayor a diez (10) años a la fecha de la presentación de propuestas hasta por un monto máximo acumulado equivalente a cinco (5) veces el valor referencial de la adquisición materia de la convocatoria.
- g) El Comité Especial podrá establecer otros factores, siempre y cuando cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- h) Para acceder a la evaluación de la propuesta económica, el Comité Especial o Comité especial Permanente determinará en las Bases el puntaje mínimo que se deberá alcanzar. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.
- i) El único factor de evaluación de la propuesta económica será el monto total de la oferta y, en su caso, el monto total de cada ítem, paquete o lote.

3) Factores de evaluación para la contratación de servicios en general

En caso de contratación de servicios en general podrán considerarse los siguientes factores de evaluación de la propuesta técnica, según corresponda al tipo de servicio, su naturaleza, finalidad y a la necesidad del SENAMHI:

4) Factores referidos al postor

- a) La experiencia, en el que podrá calificarse la ejecución de servicios en la actividad y/o en la especialidad.
- b) La experiencia en la actividad y en la especialidad se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un

período determinado no mayor a diez (10) años a la fecha de la presentación de propuestas hasta por un monto máximo acumulado equivalente a cinco (5) veces el valor referencial de la contratación materia de la convocatoria.

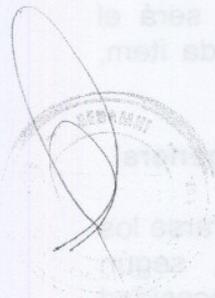
- c) Tales experiencias se acreditarán con copia simple de los comprobantes de pago cancelados o, en su defecto, con copia del contrato y su respectiva conformidad de culminación de la prestación del servicio, con un máximo de diez (10) servicios en cada caso.

5) Factores referidos al personal propuesto

- a) El tiempo de experiencia en la especialidad que se acreditará con constancias o certificados, con un máximo de diez (10) servicios.
- b) Factores referidos al objeto de la convocatoria: tales como mejoras, equipamiento, infraestructura y otros, siempre y cuando cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) En el supuesto que el postor fuera una persona natural, la experiencia que acredite como tal, podrá acreditarla también como personal propuesto para el servicio, si fuera el caso.
- d) El único factor de evaluación de la propuesta económica será el monto total de la oferta y, en su caso, el monto total de cada ítem.

6) Factores de evaluación para la contratación de servicios de consultoría.

- a) En caso de contratación de servicios de consultoría deberán considerarse factores de evaluación técnica referidos al postor; tales como la experiencia en la actividad y en la especialidad del postor; factores referidos al personal propuesto y factores referidos al objeto de la convocatoria.
- b) Los factores de evaluación señalados en el párrafo anterior, podrán considerar los siguientes elementos:
- (1) Factores referidos al postor: La experiencia, en el que podrá calificarse la ejecución de servicios en la actividad y/o en la especialidad.
 - (2) La experiencia en la actividad y en la especialidad se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un período determinado no mayor a veinticinco (25) años a la fecha de la presentación de propuestas hasta por un monto máximo acumulado equivalente a cinco (5) veces el valor referencial de la contratación materia de la convocatoria. Tales experiencias se acreditarán con copia simple de los contratos y su respectiva conformidad de prestación del servicio, con un máximo de cinco (5) servicios en cada caso.
 - (3) Factores referidos al personal propuesto: El tiempo de experiencia en la especialidad que se acreditará con constancias o certificados, con un máximo de cinco (5) servicios.



- (4) Factores referidos al objeto de la convocatoria: tales como mejoras, equipamiento, infraestructura y otros, siempre y cuando cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- (5) En el supuesto que el postor fuera una persona natural, la experiencia que acredite como tal, podrá acreditarla también como personal propuesto para el servicio, si fuera el caso.
- (6) El único factor de evaluación de la propuesta económica será el monto total de la oferta y, en su caso, el monto total de cada ítem.

7) Factores de evaluación para la contratación de obras

En caso de contratación de obras deberán considerarse los siguientes factores de evaluación de la propuesta técnica:

- a) Para la contratación de obras que correspondan a adjudicaciones directas y de menor cuantía no se establecerá factores técnicos de evaluación, sólo se evaluará la propuesta económica de aquellos postores cuya propuesta cumpla con lo señalado en el expediente técnico.
- b) En las obras que correspondan a licitaciones públicas, deberán considerarse los siguientes factores:
 - (1) Experiencia en obras en general ejecutadas en los últimos diez (10) años, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a cinco (5) veces el valor referencial de la obra materia de la convocatoria.
 - (2) Experiencia de obras similares ejecutadas en los últimos quince (15) años, hasta por un máximo acumulado equivalente al valor referencial de la obra materia de la convocatoria, siendo el valor mínimo de cada obra similar el 20% del valor referencial;
 - (3) Experiencia y calificaciones del personal profesional propuesto; La experiencia del postor se acreditará con copias simples de contratos y sus respectivas actas de recepción y conformidad.
 - (4) En los casos de contratación de obras bajo las modalidades por el alcance del trato, la propuesta técnica incluirá además, factores que permitan evaluar la calidad de las soluciones técnicas de diseño, de equipamiento o similares ofertadas por el postor.
 - (5) El plazo de ejecución, al ser un requerimiento técnico mínimo, no podrá ser considerado como factor de evaluación.
 - (6) El único factor de evaluación de la propuesta económica será el monto total de la oferta.

G) METODO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS

1) Contenido de las propuestas

- a) El contenido de los sobres para los diferentes procesos de selección, será como mínimo el siguiente:

(1) Propuesta Técnica:

- (a) Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- (b) Declaración Jurada conforme a lo establecido en el Artículo 76° del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- (c) Documentación que acredite el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.
- (d) Documentación de presentación facultativa.
- (e) Declaración Jurada de ser micro o pequeña empresa, de ser el caso.
- (f) Promesa de Consorcio, de ser el caso.
- (g) Documentación relativa a los factores de evaluación, de así considerarlo el postor.

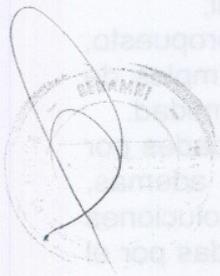
(2) Propuesta Económica

Oferta económica y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en las Bases.

(3) Método de evaluación de propuestas

La evaluación de las propuestas es integral, realizándose en dos (2) etapas:

- (a) La primera es la evaluación técnica, cuya finalidad es calificar la calidad de la propuesta, y la segunda es la evaluación económica, cuyo objeto es calificar el monto de la propuesta.
- (b) Las propuestas técnicas y económicas se evalúan asignándoles puntajes de acuerdo a los factores y criterios de evaluación y calificación que se establezcan en las Bases del proceso.
- (c) En ningún caso y bajo responsabilidad del Comité Especial o Comité Especial Permanente y del funcionario que aprueba las Bases se establecerán factores cuyos puntajes se asignen utilizando criterios subjetivos.
- (d) El acto de presentación de las propuestas será de carácter público cuando el proceso de selección convocado sea Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa Pública. Dicho acto se realizará con la presencia de un Notario Público, un veedor de la Oficina de Auditoria Interna, los miembros del Comité Especial y los postores.



(e) Para tal efecto, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deberá contratar los servicios de un Notario Público. Asimismo a través de la Oficina General de Administración, deberá solicitar a la Oficina de Auditoría Interna, la presencia de un representante para los actos de presentación de propuestas, apertura de los sobres conteniendo las propuestas técnicas y económicas, y otorgamiento de la buena pro, **quien únicamente actuará en calidad de veedor de referidos actos.**

(f) El acto de presentación de las propuestas será de carácter privado cuando el proceso de selección convocado sea Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía.

(4) El procedimiento general de evaluación será el siguiente:

(a) En la evaluación técnica, a efecto de la admisión de las propuestas, el Comité Especial o Comité Especial Permanente verificará que las ofertas cumplan con los requerimientos técnicos mínimos establecidos en las Bases.

✓ Sólo una vez admitidas las propuestas, el Comité Especial o Comité Especial Permanente aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

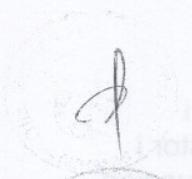
✓ Las propuestas que en la evaluación técnica alcancen el puntaje mínimo fijado en las Bases, accederán a la evaluación económica. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.

✓ Los miembros del Comité Especial o Comité Especial Permanente no tendrán acceso a las propuestas económicas sino hasta que la evaluación técnica haya concluido.

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

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

(a) Donde:



i = Propuesta

Pi = Puntaje de la propuesta económica i

Oi = Propuesta Económica i

Om = Propuesta Económica de monto o precio más bajo

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

5) Evaluación y calificación de propuestas

La evaluación de propuestas se sujeta a las reglas siguientes:

a) Etapa de Evaluación Técnica:

- (1) El Comité Especial o Comité Especial Permanente evaluará y calificará cada propuesta de acuerdo con las Bases y conforme a una escala que sumará cien (100) puntos.
- (2) Para acceder a la evaluación de las propuestas económicas, las propuestas técnicas deberán alcanzar el puntaje mínimo de sesenta (60), salvo en el caso de la contratación de servicios y consultoría en que el puntaje mínimo será de ochenta (80). Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas y rechazadas en esta etapa.

b) Etapa de Evaluación Económica:

El puntaje de la propuesta económica se calculará siguiendo las pautas del Artículo 69°, donde el puntaje máximo para la propuesta económica será de cien (100) puntos.

c) Determinación del puntaje total:

- (1) Una vez calificadas las propuestas mediante la evaluación técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.
- (2) Tanto la evaluación técnica como la evaluación económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c1PTi + c2PEi$$

Donde:

PTPi = Puntaje Total del postor i

PTi = Puntaje por Evaluación Técnica del postor i

PEi = Puntaje por Evaluación Económica del postor i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica



c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

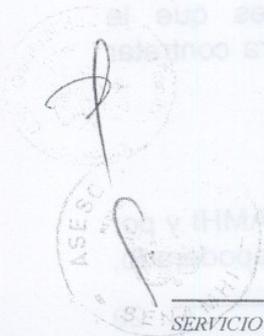
Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las condiciones siguientes:

- ✓ La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00)
- ✓ Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:
 - En todos los casos de adquisiciones o contrataciones se aplicará las siguientes ponderaciones:
 $0.60 < c1 < 0.70$; y
 $0.30 < c2 < 0.40$
 - Sólo en el caso de servicios de consultoría se aplicará las siguientes ponderaciones:
 $0.80 < c1 < 0.90$; y
 $0.10 < c2 < 0.20$
- ✓ La propuesta evaluada como la mejor será la que obtenga el mayor puntaje total.
- ✓ Para la contratación de obras que correspondan a adjudicaciones directas o adjudicaciones de menor cuantía, la evaluación se realizará sobre cien (100) puntos atendiendo únicamente a la propuesta económica.



H) OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

- 1) El otorgamiento de la Buena Pro se realizará en acto público cuando el proceso de selección convocado sea Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa Pública. Dicho acto se realizará con la presencia de un Notario Público, un veedor de la Oficina de Auditoría Interna, los miembros del Comité Especial y los postores.
- 2) El otorgamiento de la Buena Pro se realizará en acto privado cuando el proceso de selección convocado sea Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía.
- 3) Todos los actos derivados del acto de otorgamiento de la Buena Pro, tales como la solución en caso de empate, distribución de la buena pro, notificación del acto de otorgamiento de la buena pro y el consentimiento del otorgamiento de la buena pro, se desarrollarán de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento.



- 4) Una vez consentido el Otorgamiento de la Buena Pro de un proceso de selección, por un Comité Especial o Comité Especial Permanente, este deberá remitir a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares el mismo día de su notificación, el expediente completo de la adquisición o contratación, a fin de que sea publicado en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. (SEACE)
- 5) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares al recibir el expediente original de los procesos de selección ejecutados por los Comités Especiales o los Comités Especiales Permanentes, asumirá competencia para ejecutar los actos destinados a la formalización y/o suscripción del contrato respectivo, hasta la entrega o recepción conforme del bien o servicio adquirido o contratado.

I) FASE CONTRACTUAL

- 1) Una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto el SENAMHI como el o los postores ganadores, están obligados a suscribir el o los contratos respectivos.
- 2) El SENAMHI no puede negarse a suscribir el contrato, salvo por razones de recorte presupuestal correspondiente al objeto materia del proceso de selección debidamente acreditadas. La negativa a hacerlo basada en otros motivos, genera responsabilidad funcional del Titular del Pliego, del Director de la Oficina General de Administración, así como del Director de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- 3) En caso que el o los postores ganadores de la buena pro se nieguen a suscribir el contrato, serán pasibles de sanción, salvo imposibilidad física o jurídica sobrevenida al otorgamiento de la buena pro que no le es atribuible, declarada por el Tribunal.

a) Perfeccionamiento del contrato

- 1) El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene; el mismo que, antes de ser firmado por el Presidente Ejecutivo del SENAMHI, deberá ser visado por los Directores de las Oficinas de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, de Administración y Asesoría Jurídica respectivamente.
- 2) Tratándose de Adjudicaciones de Menor Cuantía, distintas a las convocadas para la ejecución y consultoría de obras, el contrato se podrá perfeccionar con la emisión de la orden de compra o de servicio.
- 3) En las órdenes de compra o de servicios que se remitan a los postores ganadores de la Buena Pro, figurará como condición que el contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

b) Suscripción del contrato

El contrato será suscrito por Presidente Ejecutivo del SENAMHI y por el contratista, ya sea directamente o por medio de su apoderado,



tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal.

c) Requisitos para suscribir el contrato

- 1) Para suscribir el contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:
 - (a) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, salvo en los contratos derivados de procesos de menor cuantía, en los que el Director de la Oficina de Abastecimientos deberá efectuar la verificación correspondiente ante el Registro Nacional de Proveedores;
 - (b) Garantías, salvo casos de excepción;
 - (c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.
- 2) Estos requisitos no serán exigibles cuando el contratista sea otra Entidad, cualquiera sea el proceso de selección, con excepción de las empresas del Estado que deberán cumplirlos. Luego de la suscripción y, en el mismo acto, el SENAMHI entregará un ejemplar del contrato al contratista.

d) Contenido del contrato

- 1) El contrato está conformado por el documento que lo contiene, las Bases integradas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato.
- 2) El contrato es obligatorio para las partes y se regula por las normas establecidas en el TUO y Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. En todo caso, son de aplicación supletoria las normas del Código Civil.

e) Nulidad del contrato

Son causales de nulidad del contrato las previstas por el Artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, así como cuando, una vez efectuada la fiscalización posterior, se determine la trasgresión del principio de presunción de veracidad. El SENAMHI declarará la nulidad de oficio; para lo cual se cursará Carta Notarial al contratista adjuntando copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato; dentro de los quince (15) días hábiles siguientes el contratista que no esté de acuerdo con esta decisión, podrá someter la controversia a conciliación y/o arbitraje.

f) Plazos y procedimiento para suscribir el contrato

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la buena pro, los plazos y el procedimiento para suscribir el contrato son los siguientes:

- 1) Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al consentimiento de la buena pro, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del SENAMHI deberá citar al postor ganador, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles dentro del cual deberá presentarse a suscribir el contrato con toda la documentación requerida;
- 2) Cuando el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, perderá automáticamente la buena pro, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable. En tal caso, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares llamará al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato, procediéndose conforme al plazo dispuesto en el inciso precedente. Si este postor no suscribe el contrato, El SENAMHI declarará desierto el proceso de selección, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable;
- 3) Cuando el SENAMHI no cumpla con citar al ganador de la buena pro o suscribir el contrato dentro del plazo establecido, el postor podrá requerirla para su suscripción, dándole un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.
- 4) En estos casos, el SENAMHI deberá reconocer a favor del postor una cantidad equivalente al uno por mil (1‰) del monto total de su propuesta económica por cada día de atraso, computado desde el requerimiento y hasta la fecha efectiva de suscripción del contrato, con un tope máximo de diez (10) días hábiles;
- 5) Vencido el plazo sin que el SENAMHI haya suscrito el contrato, el postor podrá solicitar se deje sin efecto el otorgamiento de la buena pro. En tal caso, el SENAMHI deberá reconocerle una indemnización por el único concepto de lucro cesante, cuyo monto deberá ser sustentado por el postor y no podrá ser mayor al 10% del monto adjudicado; sin perjuicio de la responsabilidad que le pudiera corresponder al Director de la Oficina General de Administración y al Director de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares en calidad de funcionarios competentes para la elaboración y visación del contrato. De surgir alguna controversia, ésta será resuelta por el Tribunal.

g) Vigencia del contrato

- 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.
- 2) Tratándose de la adquisición de bienes y servicios el contrato rige hasta que el Comité de Recepción designado por el SENAMHI dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

- 3) En el caso de ejecución y consultoría de obras el contrato rige hasta el consentimiento de la liquidación.

h) Casos especiales de vigencia contractual

- 1) Las Bases pueden establecer que el plazo del contrato sea por más de un ejercicio presupuestal, hasta un máximo de tres (3), salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones,
- 2) Los contratos de locación de servicios con personas naturales y los contratos de consultoría distintos a los de obras podrán ser prorrogados por uno o más períodos menores o iguales, hasta por un máximo de un (1) año, siempre que los honorarios sean los mismos o se encuentren sujetos a reajuste en base al Índice de Precios al Por Mayor a Nivel Nacional, publicado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, y que contengan una cláusula de resolución unilateral a favor de la Entidad sin pago de indemnización por ningún concepto. Después del plazo indicado se procederá a convocar un nuevo proceso de selección.

i) Cómputo de los plazos

Durante la vigencia del contrato los plazos se computarán en días naturales. El plazo de ejecución contractual se computa en días calendarios o naturales desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

j) Requisitos de las garantías

- 1) Los únicos medios de garantía que debe presentar el contratista son la carta fianza o la póliza de caución, las mismas que deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento del SENAMHI, siempre y cuando hayan sido emitidas por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 2) Alternativamente, en caso de suministro periódico de bienes o de prestación de servicios de ejecución periódica, distintos de los de consultoría de obras, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, el SENAMHI retenga el diez por cien (10%) del monto del contrato conforme a lo establecido en la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, y su Reglamento. Las entidades están obligadas a aceptar las garantías que se hubieren emitido conforme a lo dispuesto en los párrafos precedente, bajo responsabilidad.
- 3) Las garantías sólo se harán efectivas por el motivo garantizado.

k) Garantía de Fiel Cumplimiento

Como requisito indispensable para suscribir el contrato, el postor ganador debe entregar al SENAMHI la garantía de fiel cumplimiento del mismo. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por cien (10%) del monto del contrato y, tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

l) Excepciones

No se constituirán garantías de fiel cumplimiento ni por el monto adicional de la propuesta en los siguientes casos:

- 1) Contratos que por su monto correspondan a procesos de adjudicación de menor cuantía para bienes y servicios.
- 2) Contratos de servicios que por su monto correspondan a procesos de adjudicación directa selectiva, siempre que el pago sea periódico y/o contra prestaciones ejecutadas, o sea condición necesaria para la ejecución de la prestación;
- 3) Adquisición de bienes inmuebles;
- 4) Contratación ocasional de servicios de transporte cuando la Entidad recibe los boletos respectivos contra el pago de los pasajes;
- 5) Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- 6) Los contratos derivados de procesos de selección según relación de ítems, cuando el monto del ítem no supere el monto establecido para convocar a una Adjudicación de Menor Cuantía; o
- 7) Las contrataciones complementarias celebradas bajo los alcances del Artículo 236° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

m) Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

- 1) En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el SENAMHI le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por cien (10%) del monto contractual o, de ser el caso, del ítem, tramo, etapa o lote que debió ejecutarse o de la prestación parcial en el caso de ejecución periódica. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o adicional por el monto diferencial de la propuesta.
- 2) En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde **F** tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras: **F = 0.40**

- Para plazos mayores a sesenta (60) días:

* Para bienes y servicios: **F = 0.25**

* Para obras: **F = 0.15**

- 3) Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato, ítem, tramo, etapa o lote que debió ejecutarse o de la prestación parcial en el caso de contratos de ejecución periódica.
- 4) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el SENAMHI podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- 5) En el caso de ejecución de obras el monto está referido al monto del contrato vigente.

n) Resolución de contrato

- 1) Cualquiera de las partes, o ambas, pueden poner fin al contrato por un hecho sobreviniente a la suscripción del mismo, siempre que se encuentre previsto expresamente en las Bases, en el contrato o en la Ley y el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 2) Por igual motivo, se puede resolver el contrato en forma parcial, dependiendo de los alcances del incumplimiento, de la naturaleza de las prestaciones, o de algún otro factor relevante, siempre y cuando sea posible sin afectar el contrato en su conjunto.

J) COMITÉ DE RECEPCION

1) Designación del Comité de Recepción

- a) Durante la primera quincena del mes de enero de cada año fiscal, el Presidente Ejecutivo del SENAMHI mediante Resolución Presidencial Ejecutiva, designará al Comité de Recepción del SENAMHI, que estará conformado por tres (3) integrantes permanentes o titulares, los mismos que serán nombrados en los cargos que a continuación se indican y con un igual número de suplentes: un (01) Presidente, un (01) Primer Vocal, un (01) Segundo Vocal que deberá pertenecer al Área de Bienes Patrimoniales de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, como dependencia encargada del control patrimonial de los Bienes Muebles e Inmuebles del SENAMHI.
- b) El Comité de Recepción también estará integrado por un cuarto integrante, quien actuará en calidad de Tercer Vocal, cargo que recaerá directamente en el Director o Jefe de la dependencia usuaria o solicitante.
- c) Todos los miembros que conforman el Comité de Recepción, gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables de sus actuaciones.

- d) Para efectuar la recepción de los bienes y/u obras, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, remitirá el expediente del proceso de selección al Presidente del Comité de Recepción.
- e) La conformidad de recepción de los bienes y/u obras, bajo responsabilidad del Comité de Recepción, deberá hacerse en un plazo que no excederá de los cinco (05) días de ser recibido el expediente respectivo, a fin de no contravenir con las disposiciones legales vigentes y permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días siguientes a la firma del Acta de Conformidad.
- f) De existir observaciones en la recepción se consignarán en el Acta, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien u obra. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de cuatro (04) días.
- g) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el Comité de Recepción comunicará a la Oficina General de Administración para que aplique las penalidades que correspondan.
- h) La recepción conforme del Comité, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.
- i) Una vez concluido el acto de recepción, el Presidente del Comité de Recepción, remitirá con oficio a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, el expediente original del proceso juntamente el Acta de Conformidad, debidamente firmada por todos los miembros integrantes.

2) Competencia del Comité de Recepción

- a) Serán de competencia del Comité de Recepción, previa evaluación, análisis y/o estudio, dar la conformidad a todo tipo de Bienes Muebles e Inmuebles de carácter contable y con valores mayores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), los mismos que a manera general se detallan a continuación:
 - (1) Instrumental Hidrometeorológico, incluyendo todo tipo de repuestos, accesorios y/o partes.
 - (2) Equipos Informáticos.
 - (3) Equipos de Comunicación.
 - (4) Equipos de Oficina.
 - (5) Todo tipo de equipo de naturaleza análoga o distinta a las descritas en los literales b) y c).
 - (6) Mobiliario de Oficina.
 - (7) Unidades Móviles.
 - (8) Obras y/o edificaciones.

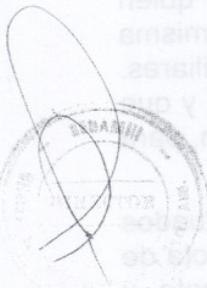
- (9) Los bienes de naturaleza intangible (softwares en general)
- b) La conformidad de los Bienes Muebles e Inmuebles de carácter contable y con valores menores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), será efectuada única y directamente por el responsable del Área de Almacén, consignándose la conformidad en la orden de compra o de servicio respectiva, previa verificación del Área de Bienes Patrimoniales de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, quien efectuará el registro de alta en el sistema de Bienes Patrimoniales.
 - c) Asimismo, la conformidad de recepción de los bienes de carácter consumible, será efectuada única y directamente por el responsable del Área de Almacén, consignándose la conformidad en la orden de compra respectiva.
 - d) La conformidad de los servicios en general serán efectuados únicamente a través del acta de conformidad respectiva, la misma que deberá ser suscrita por el Director o Jefe de la Dirección u Oficina solicitante o usuaria, el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y el Director de la Oficina General de Administración.

K) DIRECCIONES REGIONALES

Los requerimientos de bienes y servicios de las Direcciones Regionales deberán estar considerado dentro del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del SENAMHI de considerarse necesaria; previa evaluación efectuada por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Tesorería y la Oficina General de Presupuesto y Planificación.

Las adquisiciones y/o contrataciones para las Direcciones Regionales cuyos montos, en cada caso, sean iguales o mayores a una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT) vigente al momento de la transacción, serán efectuados directamente por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del SENAMHI; cumpliendo el siguiente procedimiento:

- 1) La Dirección Regional en el lugar de origen, deberá elaborar un estudio de mercado, mediante la obtención de una (01) o más cotizaciones actualizadas del bien o servicio requerido, las mismas que no deberán tener una vigencia mayor de tres (03) meses.
- 2) Dichas cotizaciones o proformas, deberán ser emitidas por una persona natural o jurídica que cuente con su respectivo Registro Nacional de Proveedores (RNP), debidamente registrado y habilitado por el CONSUCODE.
- 3) La Dirección Regional, remitirá mediante oficio a la OGA, la o las cotizaciones obtenidas, solicitando la ejecución del proceso de selección correspondiente, sustentando el requerimiento e indicando la fuente de financiamiento correspondiente.



- 4) La Oficina General de Administración, dispondrá a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, ejecute el trámite de respectivo proceso de selección.
- 5) La Dirección Regional, llevara a cabo en el local o sede central, el registro de los participantes de acuerdo al formato que será remitido vía correo electrónico por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 6) La recepción de propuestas, se desarrollara físicamente en el local o sede central de la Dirección Regional, la misma que será remitida vía valija oficial dentro del mismo día de recibida o recepcionada.
- 7) Dichas propuestas de manera complementaria deberán ser remitidas por los postores vía correo electrónico o fax, a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, con la finalidad de llevar a cabo la evaluación de propuestas dentro de los calendarios señalados en las bases administrativas de los procesos de selección respectivos.
- 8) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, en cumplimiento con la normativa legal vigente ejecutará el proceso Descentralizado, indicando claramente el lugar donde debe ser entregado el bien o ejecutado el servicio.
- 9) Una vez otorgada y consentida la buena pro del proceso de selección, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares confeccionara la orden de compra o de servicio correspondiente, la misma que será remitida en dos (02) copias a la Dirección Regional vía correo electrónico o fax, de las cuales una deberá ser remitida o entregada al postor ganador y la otra deberá ser archivada por la Dirección Regional, donde deberá consignarse el respectivo cargo de recepción.
- 10) Con la información recibida, la Dirección Regional efectuará los trámites de adquisición y/o contratación; exigiendo el cumplimiento de los plazos ofertados y garantía ofrecidas.
- 11) La recepción de los bienes adquiridos, serán efectuados únicamente por el responsable del Área de Almacén de la Dirección Regional o quien haga sus veces, mediante la suscripción del acta de recepción, la misma que será remitida por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Dicha acta deberá contar con el visto bueno del Director Regional, y que deberá ser remitida de oficio a la Oficina General de Administración, para los trámites de pago respectivos.
- 12) La conformidad de los servicios contratados, serán efectuados únicamente por el Director Regional, mediante la suscripción del acta de conformidad que será remitida por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Dicha acta deberá ser remitida de oficio a la Oficina General de Administración, para los trámites de pago respectivos.
- 13) La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares con la información recibida de la Dirección Regional, dará por concluido el proceso de selección.

7. RESPONSABILIDADES

- 1) De las dependencias de la Sede Central y Órganos Desconcentrados, cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad y sanción establecida en el respectivo Reglamento Interno del SENAMHI.
- 2) De los Comités Especiales, Comités Especiales Permanentes y la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares; ejecutar los procesos de selección, dando estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como de los dispositivos legales vigentes establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; informando oportunamente al Presidente Ejecutivo del SENAMHI, en caso de existir inconvenientes en la ejecución de los mismos.
- 3) De la Oficina General de Presupuesto y Planificación, consolidar los requerimientos de las diferentes dependencias para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del SENAMHI.
 - a) Solicitar la asignación trimestral del presupuesto institucional por las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, para la ejecución de los diferentes procesos de selección.
 - b) Asignar las fuentes de financiamiento para la ejecución de los diferentes procesos de selección no programados.
 - c) Evaluar el avance de la ejecución presupuestal a nivel de metas, mediante la ejecución de los procesos de selección programados.
- 4) De la Oficina General de Administración, disponer a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, la preparación del proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del SENAMHI; así como en el cumplimiento estricto de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, de acuerdo al siguiente detalle:
 - a) Presentar al Presidente Ejecutivo el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del SENAMHI para su aprobación respectiva.
 - b) Proponer al Presidente Ejecutivo, las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del SENAMHI para su aprobación respectiva.
 - c) Aprobar las bases de los procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía.
 - d) Remitir un mes antes de iniciado el trimestre los requerimientos a nivel de procesos de selección (Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía y/o por Exoneración), Programas, Fuentes de Financiamiento, Asignación Genérica y



- Específica, y Metas a la Oficina General de Presupuesto y Planificación para su presentación oportuna a la DNPP-MEF.
- e) Consolidar los requerimientos no programados de las dependencias usuarias y remitirlos oportunamente a la Oficina General de Presupuesto y Planificación, para la asignación de la fuente de financiamiento respectiva.
 - f) Supervisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
 - g) Brindar el apoyo técnico, administrativo y económico a los diferentes Comités Especiales, en el asesoramiento para la ejecución de los procesos de selección.

5) Del Órgano de Control Institucional:

- a) Nombrar a un representante de la Oficina de Control Institucional, para participar como veedor en cada uno de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa Pública.
- b) Verificar el cumplimiento de la presente Directiva, informando al Presidente Ejecutivo sobre las desviaciones que se presenten al respecto, para la toma de las correcciones correspondientes.

Jesús María, 28 de Diciembre del 2007.

Mayor General FAP (r)
WILAR DAVID GAMARRA MOLINA
Presidente Ejecutivo del SENAMHI

DISTRIBUCION

- a.- Todas las Direcciones y Oficinas
- b.- Direcciones Regionales
- c.- Archivo

CAV/RAA/EAT

ANEXO "A"

PROCESO DE SELECCION / MONTOS
 LEY N° 29142, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO
 FISCAL 2008

TIPOS DE PROCESO DE SELECCIÓN MONTOS EN S/.	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CONSULTORÍAS, ARRENDAMIENTOS Y SEGUROS	CONTRATACIÓN DE OBRAS DE OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA	≥ 469,000		≥ 1'190,000
CONCURSO PÚBLICO		≥ 210,000	
ADJUDICACIÓN DIRECTA	< 469,000 > 234,500 ≤ 234,500 ≥ 46,900	< 210,000 > 105,000 ≤ 105,000 ≥ 21,000	< 1'190,000 > 595,000
			≤ 595,000 ≥ 119,000
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	< 46,900 > 3,500	< 21,000 > 3,500	< 119,000 > 3,500

(UIT MODIFICADA POR D.S. N° 209-2007-EF)



SERVICIO NACIONAL
 DE
 METEOROLOGIA E HIDROLOGIA
 - SENAMHI

DISTRIBUCION:
 Copia: PREJ

CONSIDERANDO:

Que, es necesario dar a conocer a las dependencias del SENAMHI, a los Comités Especiales, Comités Especiales Permanentes y a la Oficina encargada de las adquisiciones y/o contrataciones, sus responsabilidades y atribuciones, sobre la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como la ejecución de los diferentes procesos de selección, recepción de bienes y suministros adquiridos, y la conformidad de los servicios y la ejecución de obras contratados por el SENAMHI; a fin de dar cumplimiento a la normativa legal vigente.

Que, la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece que las entidades del Sector Público en los procesos de contratación y adquisición regulados por su Ley y Reglamento deben regirse por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario a todos los contratistas con la finalidad de obtener bienes y servicios de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados;

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-85-AE y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 021-2007-DE/SG de fecha 24 de enero de 2007; y

Estando a lo propuesto por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares lo opinado por el Director de la Oficina General de Administración, Oficina General de Presupuesto y Planificación y Oficina de Racionalización y con el visto bueno del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

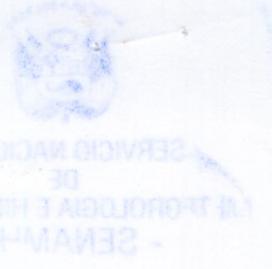
Artículo 1°.- APROBAR la Directiva "NORMAS GENERALES PARA EL PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN EL SENAMHI" que entrará en vigencia a partir de la fecha de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER a la Oficina General de Estadística e Informática la publicación de la presente Directiva en el Portal Web del SENAMHI.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese



[Handwritten Signature]
 Mayor General FAP (r)
WILAR GAMARRA MOLINA
 Presidente Ejecutivo del SENAMHI



CONSIDERANDO:

DISTRIBUCION:

Copia: PREJ

Todas las dependencias

Archivo

14-11-07

RAA/GVC/RAA

Oficina General de Estadística
Reg. N°
Fecha

HANA: 5:53

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-85-AE y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 021-2007-DESG de fecha 24 de enero de 2007;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares lo opinado por el Director de la Oficina General de Administración, Oficina General de Presupuesto y Planificación y Oficina de Racionalización y con el visto bueno del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva "NORMAS GENERALES PARA EL PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN EL SENAMHI" que entrará en vigencia a partir de la fecha de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER a la Oficina General de Estadística e Informática la publicación de la presente Directiva en el Portal Web del SENAMHI.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese


 Mayor General FAP (r)
WILMAR GAMARA MOLINA
 Presidente Ejecutivo del SENAMHI