



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO

PERÚ



"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Ayacucho, 06 MAR. 2024

Resolución de Presidencia de Directorio N° 03 - 2024-SBA

VISTO:

La Carta N° 006-2024-SBA/P-SD, de fecha 21 de febrero del 2024, El Acuerdo de Directorio N° 012-005-2024-SBA/D, de fecha 19 de febrero del 2024, el Informe N° 022-2024-SBA/P-GG-OAF, de fecha 14 de febrero del 2024, El proveído de Gerencia General N° 398, de fecha 22 de febrero del 2024, y el proyecto del Manual para Adquisición de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (SBA), sobre aprobación del Manual antes indicado, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (SBA), de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1411, es persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial, cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera, y se encuentran bajo la rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, cuya finalidad es prestar servicios de protección social de interés público a las niñas, a los niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad;

Que, a través del Informe N° 022-2024-SBA/P-GG-OAF, de fecha 14 de febrero del 2023, el jefe de la oficina de Administración y Finanzas remite el "Manual de compras" a la Gerencia General a fin de que le dé el trámite correspondiente y sea aprobado por el Directorio;

Que, conforme a los Lineamientos de Buenas Practicas en la Gestión de las Sociedades de Beneficencia, las Sociedades de Beneficencia se rigen por principios que regulan la gestión de estas en relación a las personas con las cuales celebrar diversos actos jurídicos concernientes al buen funcionamiento de sus actividades, es así que tenemos entre todos los principios el principio de Eficiencia que condiciona a que los bienes, servicios o ejecución de obras que se adquieren o contratan deban reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega, debiendo efectuarse en las mejores condiciones en su uso final;

Que, conforme al inciso 14° del artículo 2° de nuestra Constitución Política, debemos señalar que toda persona tiene derecho a "Contratar con fines lícitos, siempre que no se contravengan leyes de orden público", en ese sentido, los contratos que se celebren de acuerdo al manual que se viene a aprobar, deben de cumplir con los parámetros legales establecidos por el Código Civil respecto al acto jurídico y por ende a las obligaciones y contratos que esta normativa viene a regular;

Que, con Proveído de Gerencia General N° 398, de fecha 22 de febrero del año 2024, la Gerencia General dispone la proyección del acto resolutivo conforme lo disponen los miembros de directorio;

Que, estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas mediante la Resolución de Alcaldía N° 301-2023-MPH/A, de fecha 09.05.23 y conforme al artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1411;





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO

PERÚ



"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, el Manual para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (SBA), el mismo que se encuentra adjunto en catorce (14) paginas.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR sin efecto todo documento y normativa interna que se oponga al presente.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER, que la secretaria de Directorio efectúe la notificación de la presente Resolución y el contenido del Reglamento del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho a las unidades que correspondan para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
AYACUCHO

Abog. Eber Lionel Caba Díaz
PRESIDENTE DE DIRECTORIO



LOGISTICA SBA

MANUAL PARA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO (SBA)



2024



LOGISTICA SBA

ÍNDICE

I. FINALIDAD.....	
II. OBJETIVO.....	
III. BASE LEGAL.....	
IV. ALCANCE	
V. VIGENCIA.....	
VI. PRINCIPIOS.....	
VII. DEFINICIONES.....	
VIII, MECANICA OPERATIVA.....	
REQUERIMIENTOS DE BIENES SERVICIOS Y OBRAS.....	
IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
ANEXOS	





MANUAL PARA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO (SBA)

FINALIDAD

Definir los procedimientos técnicos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras solicitados por las diferentes áreas estructuradas de la SBA. Asimismo, establecer los niveles de responsabilidad de las áreas que intervienen en el referido proceso.

I. OBJETIVO

Organizar el abastecimiento de bienes, servicios y obras a las diferentes áreas de la SBA para cumplir con los objetivos de la organización.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1411, que regula la naturaleza Jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las sociedades de Beneficencia
- Decreto Legislativo N° 295 que aprueba el Código Civil Peruano
- Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP, que aprueban, lineamientos para la implementación de buenas prácticas de gestión de las sociedades de beneficencia
- Lineamientos Para La Implementación De Buenas Prácticas De Gestión De Las Sociedades De Beneficencia
- Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, que aprueba la Directiva N° 002-2020- MIMP "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados por el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables" y modificatoria.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de aplicación y de obligatorio cumplimiento, de todos los colaboradores que intervienen en los procesos y procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios y obras, de la SBA.

IV. VIGENCIA

El presente manual entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el DIRECTORIO de la SBA.

V. PRINCIPIOS

La gestión de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho se orienta por los siguientes principios:

- Ecoeficiencia:** Todos los procedimientos de contratación están orientadas 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, servicios y obras puede tener participación y acceso para contratar con la SBA. El órgano a cargo de la contratación mantendrá contacto con más de un proveedor para un bien, servicio u obra, 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.



- e. **Integridad:** La conducta de todos los participantes en el proceso de adquisición y 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.
- f. **Libre Competencia:** Los procedimientos de adquisición y contrataciones consideran regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial competencia y participación de postores.
- g. **Neutralidad:** Todo/a Miembro del Directorio, Gerente/a General y trabajadores/as de la Sociedad de Beneficencia actúa en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, honradez, y libre de intereses ajenos a la Sociedad de Beneficencia.
- h. **No discriminación:** Todas las personas tienen derecho a recibir un trato igualitario, independientemente de su raza, color, sexo, nacionalidad, idioma, religión, origen étnico, condición económica u otros.
- i. **No fraccionamiento:** En los procesos de adquisición y contratación de la SBA no se permite el fraccionamiento, que consiste en dividir un bien o servicio con el objetivo de adquirir o 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.
- j. **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.
- k. **Responsabilidad Compartida:** En el proceso de adquisición o contratación, a fin de lograr satisfacer la necesidad en las mejores condiciones, debe haber una participación efectiva del órgano a cargo de las contrataciones conjuntamente con el área usuaria, acarreando las responsabilidades que correspondan de acuerdo a sus funciones.
- l. **Transparencia:** Toda persona natural o jurídica tiene derecho a solicitar y recibir información de la SBA, sin que sea necesario expresar la causa para el ejercicio de este derecho, salvo las limitaciones contenidas en los presentes lineamientos.



VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual se consideran las siguientes definiciones:

- a. **Archivo documental:** Conjunto de documentos, independientemente de su fecha, su forma y soporte material, conservado en el transcurso de la gestión de la SBA, que sirven como testimonio e información para la Organización, para los/as ciudadanos y como fuente de su historia. Para ser considerado como archivo documental debe tener una antigüedad de uno o mayor de un año de haberse emitido el documento.
- b. **Área usuaria solicitante:** Es el órgano estructurado de la SBA que requiere la adquisición de un bien, contratación de un servicio u obra, para satisfacer una necesidad funcional debidamente justificada.
- c. **Bienes:** Los bienes son objetos materiales tangibles que requieren la SBA para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- d. **Carta fianza:** Documento que emite la empresa contratante para garantizar sus obligaciones contractuales con la SBA, la misma que se ejecuta en caso de incumplimiento contractual.
- e. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial respecto de bienes, servicios u obras, formalizado a través de un documento en el que se plasman las cláusulas que detallen, describan y aseguren el cumplimiento de determinada prestación por parte de un determinado proveedor.
- f. **Cotización:** Es fijar un precio o hacer una estimación de un bien, servicio u obra. Se utiliza para referirse a la documentación que sustenta el valor real de un servicio o un bien.



- g. **Cuadro comparativo de cotizaciones:** Formato que contiene todas las cotizaciones presentadas y permite al área responsable evaluar y seleccionar la mejor oferta. Forma parte integrante del expediente de contratación.
- h. **Estudio de Mercado:** Proceso realizado para indagar los precios, características y demás condiciones en la que se oferta un producto o servicio, por parte de los potenciales postores, para tener un panorama claro que permita tener un monto referencial para la convocatoria.
- i. **Emergencia:** Conjunto de daños y pérdidas, en la salud, fuentes de sustento, hábitat físico, que ocurre a consecuencia del impacto de un peligro o amenaza cuya intensidad genera graves alteraciones en el funcionamiento y la capacidad de respuesta local para atender eficazmente sus consecuencias, pudiendo ser de origen natural o inducido por la acción humana.
- j. **Expediente de Adquisiciones:** Conjunto de documentos que contiene el Requerimiento, el Estudio de Mercado, la Solicitud de Cotización, el Cuadro comparativo de cotizaciones y la Orden de compra u Orden de Servicio.
- k. **Obras:** Edificación realizada o producida a favor de la SBA, para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- l. **Orden de compra:** Documento que emite la SBA para formalizar la adquisición de un determinado bien, detallando sus condiciones.
- m. **Orden de servicio:** Documento que emite la SBA para formalizar la contratación de un determinado servicio, detallando sus condiciones.
- n. **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que provee o abastece a la SBA de lo convenido para un determinado fin.
- o. **Requerimiento:** Es el acto mediante el cual se realiza el pedido de uno o varios bienes, servicios u obras.
- p. **Servicios:** Actividad o labor que requiere la SBA para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- q. **Solicitud de Cotización:** Es el pedido efectuado por del área a cargo de las contrataciones mediante cualquier medio, a fin de obtener una o más cotizaciones de bienes servicios y obras.

MECANICA OPERATIVA

Todo requerimiento de bienes, servicios y obras deberá contar como mínimo con los siguientes documentos:

- a) Requerimiento, indicando la necesidad de adquisición de bienes, contratación de servicios u obras observando el cuadro de necesidades aprobado, utilizando el formato N° 2, con las firmas del área usuaria, jefe inmediato y jefe de administración, no debe contener marcas del producto.
- b) En caso de presentarse la necesidad de adquirir un bien, servicio u obra que no se encuentre contemplado en el cuadro de necesidades, el requerimiento deberá remitirse acompañado de un informe que sustente técnicamente la necesidad de adquisición o contratación a la oficina de planeamiento y desarrollo para la evaluación de la disponibilidad presupuestal y de contar con dicha aprobación remite a la Gerencia General para su aprobación y derivación al área encargada de las contrataciones para el inicio del trámite correspondiente.
Si el requerimiento establece la necesidad de adquirir bienes o contratar 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 Gerencia General.
- c) Especificaciones técnicas o términos de referencia pre-enumerada y fecha de formulación, indicando el plazo mínimo prudencial para el proceso de la contratación (el mismo que deberá estar enmarcado dentro del año presupuestal)

- d) En el caso de la ejecución de obras el expediente técnico no podrá tener una antigüedad mayor a 6 meses, contados a partir de la determinación del presupuesto, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. PARA EL ÁREA USUARIA

- a) El área usuaria es responsable de realizar los requerimientos de acuerdo a las necesidades contenidas en el cuadro de necesidades aprobado. Formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o adjuntar expediente técnico según sea el caso, con la autorización de su jefe inmediato. Además, debe adjuntar una proforma como valor referencial, esta no debe tener antigüedad mayor a seis (06) meses y debe ser de la localidad.

El requerimiento es presentado a la Oficina de administración y finanzas, para su evaluación y autorización respectiva.

- b) Formar parte del Comité de selección, dar soporte y explicar cualquier duda en relación con la adquisición del bien, contratación del servicio u obra.
c) Participar en cualquier etapa del procedimiento de contratación, de ser requerido.
d) Verificar que las especificaciones y requerimientos técnicos del bien, servicio u obra recibido correspondan con el pedido, emitiendo la conformidad correspondiente.
e) Monitorear y evaluar al proveedor durante el proceso de internamiento de los bienes, ejecución del servicio u obra contratado e informar las ocurrencias a su jefe inmediato.
f) En caso de que el área usuaria no cuente con el conocimiento técnico necesario del bien o servicio a requerir, solicitará la participación de un especialista en la materia (persona de planta o externo).

2. PARA LA CERTIFICACIÓN DE PREVISIÓN PRESUPUESTAL

La Oficina de Administración y Finanzas remite el requerimiento suscrito y autorizado a la oficina de planeamiento y desarrollo (OPD) y esta última, remite a Logística para el trámite correspondiente.

La OPD, otorgará las certificaciones de previsiones presupuestales de acuerdo a disponibilidad presupuestal priorizado por cada actividad y aprobado en el cuadro de necesidades.

3. PARA EL ESTUDIO DE MERCADO

Logística, una vez recibido el requerimiento con los requisitos correspondientes; procede a indagar los precios, características y demás condiciones en la que se oferte un bien o servicio, por parte de los potenciales postores, para tener un panorama claro que permita tener un monto referencial para la convocatoria

4. DIFUSIÓN PARA LA CONVOCATORIA A PROVEEDORES

El área de contrataciones o el que haga sus veces, procede a la difusión para la contratación de proveedores para la adquisición de los bienes, contratación de servicios y/u obras para montos mayores de 0.5 hasta 8 UIT vigentes, a través del portal web y redes sociales de la SBA y debe estar debidamente acreditado en el expediente de la contratación.

La convocatoria privada y convocatoria por concurso o licitación privada se realizarán además de la página web en redes sociales de alcance regional y nacional, de ser necesario previa evaluación costo beneficio por el comité se publicará en un medio radial o emisora de mayor alcance.

5. PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES

El área de contrataciones o el que haga sus veces para la adquisición y contratación tendrá en cuenta los criterios de evaluación siguiente:

- a) **Calidad:** Determinadas características del bien y del servicio cotizado.
- b) **Cantidad:** Determinado por la necesidad del área solicitante.
- c) **Oportunidad:** Determinado por la fecha de entrega de los bienes y/o tiempo de ejecución del servicio u obra.
- d) **Lugar:** Determinado por el espacio donde el proveedor entrega los bienes, la prestación del servicio y/o ejecución de la obra.
- e) **Costo:** Determinado por el precio.

6. CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS

- a. Requerimiento del área usuaria.
- b. Certificación de crédito presupuestal
- c. El área de contrataciones o el que haga sus veces inicia el trámite correspondiente formulando la solicitud de cotización la misma que debe contener:

1. Forma de pago.
2. Plazo de entrega (días calendarios), después de recibir la O/C
3. Lugar de entrega del bien o prestación del servicio u obra
4. Indica marca o calidad del bien
5. Indica vigencia de caducidad
6. Garantía del bien
7. Vigencia de la cotización

7. DE LA SELECCIÓN

Para adquisiciones y contrataciones mayores de 3 hasta 8 UIT.

El/La auxiliar de compras elabora el Cuadro Comparativo de cotizaciones, aplicando para ello los criterios establecidos para la contratación (calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costo); debiendo contar con el visto bueno del/la representante del área usuaria.

Cuando se determine la existencia de un postor único o proveedor, 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.

8. TIPO DE CONTRATACIÓN

Para la contratación de bienes, servicios en general y obras, la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, se regirá por lo siguiente:

8.1 CONTRATACIÓN DIRECTA PRIVADA: HASTA 8 UIT

- 1) Menores a 1 UIT, con una cotización.
- 2) De 1 UIT hasta 3 UIT, puede ejecutarse con dos cotizaciones
- 3) Mayores a 3 UIT hasta 8 UIT, puede ejecutarse con tres cotizaciones y cuadro comparativo

8.2 CONVOCATORIA Y CONCURSO O LICITACION PRIVADA: MAYORES A 8 UIT

- 1) Convocatoria menor privada: mayores a 8UIT hasta 40 UIT
- 2) Convocatoria mayor privada: mayores a 40 UIT hasta 80 UIT
- 3) Concurso o licitación privada: mayores a 80 UIT

9. PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Para el caso de bienes: se emitirá la Orden de Compra cuando se trate de montos menores o iguales a 08 UIT y para montos mayores a 08 UIT, se formalizará a través de un Contrato.



Para el caso de servicios: se emitirá la Orden de servicios para montos menores o iguales a 8 UIT, y para montos mayores a 8 UIT se formalizará a través de un contrato.

10. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Contiene lo siguiente:

- Requerimiento de bienes, servicios u obras (anexo N° 2)
- Certificación de crédito presupuestal
- Solicitud de cotización
- Acreditación de la publicación (de corresponder)
- Cuadro comparativo de cotizaciones (de corresponder)
- Orden de compra, orden de servicio y/o contrato.
- Otros documentos que evidencien todo lo actuado para la adquisición o contratación.
- Especificaciones técnicas o términos de referencia (de corresponder)
- Documento de conformación del comité, (de corresponder)
- Autorización de continuación del proceso, (de corresponder)

11. PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO.

Está prohibido todo tipo de fraccionamiento.

12. PROHIBICIÓN DE CESIÓN O TRANSFERENCIA DE OBLIGACIONES.

Se encuentra prohibida la sub contratación, cesión o transferencia de obligaciones o responsabilidad del proveedor a terceros, **bajo apercibimiento de resolución de contrato.**

13. PLAZOS GENERALES PARA CONVOCATORIAS

Se entenderá que los plazos de los procesos se realizarán en días hábiles y en el horario de trabajo.

14. RÉGIMEN DE NOTIFICACIONES

Todos los actos se entenderán notificados, al día siguiente de la recepción, siendo válida la notificación por correo electrónico, whatsapp o domicilio fiscal.

15. PRÓRROGAS O POSTERGACIONES

Las etapas y los actos del proceso de selección podrán ser, con la justificación pertinente, materia de prórroga o postergación por el comité del proceso, debiendo comunicarse a través de los mismos medios que se realizó la convocatoria.

16. DE LAS GARANTÍAS

Cláusula de garantía de fiel cumplimiento: El postor, al contratar con la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho debe entregar una garantía de cumplimiento de contrato, en bienes, servicios u obras, la cual será depositada en la cuenta de la SBA o una carta fianza emitida por el 10 % del monto total y tendrá vigencia hasta la conformidad del servicio, bien u obra, debiendo ampliarla cuantas veces sea necesario.

De ser carta fianza, deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.

Se aplica bajo las siguientes condiciones:

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

Emisores de garantías: Las garantías deben ser otorgadas por una entidad autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y que se encuentran dentro



LOGISTICA SBA

de los bancos de primera categoría que periódicamente publicada el Banco Central de Reserva.

El área de contrataciones es responsable de la custodia de la carta fianza, debiendo informar antes de su vencimiento.

17. PENALIDADES

Las que se contemplan por retraso en la entrega del bien, servicio u obra, de ser el 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:

- 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: $F = 0.15$

La sumatoria de los montos correspondientes a la aplicación de penalidades por el atraso en la ejecución de las prestaciones no puede ser superior al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente.

PROHIBICIONES PARA LA CONTRATACIÓN

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

- a) Adquirir derechos reales directa o indirectamente o por personas interpuestas, respecto de los bienes de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho 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 Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (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 Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.
- c) Dichas prohibiciones se aplican también al cónyuge, conviviente y a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad 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.

19. PARA LAS CONVOCATORIAS PRIVADAS

El área de logística o el que haga sus veces remite el expediente de contratación, solicita la autorización para la continuación del proceso a la gerencia general y lo remite al comité. Se realizará tres tipos de convocatorias: Por convocatoria privada menor, convocatoria privada mayor y por concurso o licitación privada.

Para ambos casos, el Gerente general de la SBA a solicitud del área de logística o el que haga sus veces conformará un Comité para la conducción del proceso, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) **Convocatoria privada menor y mayor** : estará conformada por tres miembros, tres suplentes y un veedor:
 - El área de contrataciones o el que haga sus veces



LOGISTICA SBA

- Jefe de administración y finanzas
- El área usuaria
- Suplentes:
 - Auxiliar de compras
 - Jefe de Contabilidad
 - El que suple en sus funciones al área usuaria
- Jefe de OCI y/o área que cumpla las funciones de Fiscalización en calidad de veedor.

b) **Convocatoria por concurso o licitación privada**, estará conformada por cinco miembros, cinco suplentes y un veedor:

- El área de contrataciones o el que haga sus veces
- Jefe de administración y finanzas
- El área usuaria
- Asesoría legal
- Oficina de Planeamiento y Desarrollo
- Suplentes:
 - Auxiliar de compras
 - Jefe de Contabilidad
 - El que suple en sus funciones al área usuaria
 - Asistente Legal
 - Supervisor de Control Patrimonial
- Jefe de OCI como veedor.

Para ambas convocatorias; en caso de servicios de mantenimientos de inmuebles, construcciones, obras o similares, el área usuaria solicitará la participación del especialista de ingeniería civil o el supervisor de la OEPO o el que haga de sus veces, dicha participación será en condición de miembro.

Para casos especializados a criterio del comité solicitaran la participación de un especialista de ser necesario.

20. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES

Para las convocatorias privadas y concurso o licitación privado, las **bases** serán elaboradas por el Comité y deberán ser aprobadas por el Gerente General, por escrito.

Contenido mínimo de las bases

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

1. ORGANIZACIÓN CONVOCANTE: Denominación de la SBA
2. BASE LEGAL:
3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
4. VALOR REFERENCIAL
5. DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO
7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO U OBRA O ENTREGA DE LOS BIENES
8. TIPO DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO II: DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.1. OFERTA TÉCNICA

- 2.1.1. Los requisitos solicitados en los términos de referencia
- 2.1.2. Lugar de prestación o entrega de los bienes o servicios



LOGISTICA SBA

- 2.1.3. Declaración jurada de NO tener antecedentes penales o judiciales
- 2.1.4. Declaración Jurada de sometimiento a las bases
- 2.1.5. Declaración Jurada de compromiso de integridad
- 2.1.6. Declaración Jurada de compromiso para contratar y presentar al inicio de la ejecución de la obra las pólizas del Seguro Complementario de Riesgo.
- 2.1.7. Listado de equipamiento estratégico mínimo, conjuntamente con la documentación que acredita su posesión o titularidad

Además, para el caso de bienes.

- a) Plazo de entrega
- b) Garantía comercial
- c) Experiencia del postor.

Para el caso de servicios

- a) Experiencia en la actividad o especialidad
- b) Personal propuesto para el servicio
- c) Declaración Jurada de Fiel cumplimiento

2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica será expresada en SOLES y con dos (2) decimales
En obra detalle de precios unitarios

3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

a) Factores de evaluación de la propuesta técnica.

Las bases establecerán los factores de evaluación.

El comité evaluará de acuerdo a una escala que sumará 100 puntos.

Para acceder a la evaluación de las propuestas económicas, las propuestas técnicas deberán alcanzar el puntaje mínimo de setenta (70) para servicios, cincuenta (50) para bienes, las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificados en esta etapa.

El comité determinará los factores para la determinación del puntaje

b) Topes del valor referencial de las bases

Las propuestas que excedan al valor referencial serán descalificados.

c) Evaluación y calificación de propuesta económica

La evaluación económica consistirá en asignar puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto.

La propuesta evaluada y obtenga mayor puntaje total, será la mejor.

Pi. Om x PMP

Oi.

Pi. Puntaje de la oferta a evaluar

Oí. Precio de la oferta

Om. Precio de la oferta más baja.

PMP. Puntaje máximo del precio

En el supuesto de que hay 2 o más ofertas que empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se realizara a través del sorteo.

4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

6. FORMA DE PAGO

Todos los procesos de selección contendrán las etapas siguientes:



a) **PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA Y BASES:**

Se publicará en el portal WEB de la SBA y sus redes sociales, además en un medio digital de mayor alcance. A criterio del comité podrá entregar las bases en físico previo pago en tesorería el monto determinado por el comité.

b) **REGISTRO DE PARTICIPANTES:**

A través del correo de logística y/o institucional

c) **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS U OBSERVACIONES:**

A través del correo de Logística o el que haga las veces.

Las consultas se formulan con respecto al contenido de cualquiera de los extremos de las bases, y mediante las observaciones a los requisitos mínimos, del proceso de selección.

d) **ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES:**

El comité del proceso absolverá las consultas y observaciones, en caso de obras con el consultor que elaboró el expediente técnico, y los términos de referencia. La respuesta de la absolución se difundirá a través de los mismos medios que se realizó la convocatoria.

e) **INTEGRACION DE LAS BASES:**

Se publicará en el portal WEB de la SBA, documento final para el proceso.

f) **PRESENTACIÓN DE OFERTAS,**

A través de mesa de partes de la SBA, durante el horario de oficina, sito en el Jr. San Juan de Dios N° 161 interior.

g) **OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Se publicará en el portal Web de la SBA, juntamente con la tabla de puntajes asignados.

h) **CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO.**

La buena pro se declarará consentida si transcurrido 02 días, ninguno de los postores no ganadores haya interpuesto recurso impugnativo.

Los plazos según el tipo de proceso se detallan a continuación:

i. **Convocatoria Privada Menor**

El plazo comprendido entre las etapas de publicación de la convocatoria hasta la presentación de las ofertas no podrá ser menor a 05 ni mayor 07 días hábiles.

ii. **Convocatoria Privada Mayor**

El plazo comprendido entre las etapas de publicación de la convocatoria hasta la presentación de las ofertas no podrá ser menor a 07 ni mayor 09 días hábiles.

iii. **Convocatoria por concurso o licitación privada**

El plazo comprendido entre las etapas de publicación de la convocatoria hasta la presentación de las ofertas no podrá ser menor a 09 días hábiles.

21 DOCUMENTOS MINIMOS PARA LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

- Declaración jurada de datos del postor
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta; en caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto; y en caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.
- El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.



LOGISTICA SBA

- d. En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- e. Promesa de consorcio con firmas legalizadas, 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.
- f. Declaración jurada de compromiso
- g. Declaración Jurada de cumplimiento de los términos y condiciones.
- h. Experiencia del postor
- i. El precio de la oferta en soles y asimismo la oferta incluye el monto de la prestación accesoria, cuando corresponda.

22 CANCELACION DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

La CANCELACION del proceso se produce cuando:

- a) Por falta de presentación de la documentación original que el comité le solicite para certificar la originalidad
- b) Se deje sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causas imputables al proveedor o a la entidad
- c) Por recorte presupuestal o desaparezca la necesidad institucional.

El comité informa a la gerencia general los motivos de cancelación dando por concluida el proceso.

- d) El postor ganador No suscriba el contrato dentro del plazo establecido.

El área de contrataciones o el que haga sus veces informa a la Gerencia General con V°B° de la Oficina de Administración y Finanzas y cierra el proceso

23 DECLARACION DE DESIERTO

El proceso de selección será declarado desierto cuando exista solo un postor o cuando no quede ninguna propuesta valida de los postores.

El comité deberá evaluar las posibles causas de la invalidación de los postores, de ser necesario solicitar la reevaluación antes de declararlo desierto.

De declararse desierto en dos oportunidades el comité informara a la gerencia general a fin de que previa evaluación se opte por la contratación directa privada (item 3) del numeral 8.1. La gerencia general autorizará expresamente la contratación directa privada

24 DE LOS CONTRATOS

El área de contrataciones o el que haga sus veces elabora el proyecto del contrato y conjuntamente con el expediente de contratación remite a la Oficina de administración y finanzas, para que en el término de 24 horas, previa revisión y análisis del contenido lo vise de ser necesario lo fortalece y lo eleva a la oficina de asesoría legal y esta previa revisión y evaluación le dé el soporte legal y jurídico con arreglo a normas, a su visación en el término de 24 horas, deriva a la Gerencia General para la suscripción.

La responsabilidad del cumplimiento de los términos del contrato recae en el área usuaria y de la ejecución del contrato del área de contrataciones o el que haga sus veces.

De ser necesario y pertinente la participación de un especialista para el cumplimiento de los términos del contrato, será requerido por el área usuaria.

Los contratos deberán contener cláusulas de resolución de contrato, de la notificación de la resolución, efectos de la resolución del contrato y otras de acuerdo al lineamiento para la implementación de buenas prácticas de gestión de las sociedades de beneficencia.

25 RESPONSABILIDADES

- a) El área de contrataciones o el que haga sus veces es la responsable de llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes contratación de servicios y/u obras requeridas por las áreas usuarias.
- b) El área usuaria es responsable de que los requerimientos de bienes, servicios y/u obras se encuentren en el cuadro de necesidades del periodo debidamente aprobados por el Directorio
- c) Es responsabilidad de todos los colaboradores de la SBA cumplir con lo establecido en el presente manual
- d) La oficina de administración y finanzas es la responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento del manual.
- e) Los funcionarios, colaboradores que aprueben y/o contraten bienes, servicios u obras omitiendo lo establecido en el presente manual serán responsables absolutos.

26 AMPLIACIÓN DE PLAZO

Procede en los casos:

- a) Por atrasos o paralizaciones no atribuibles al contratista, técnicamente sustentado.
- b) Por caso fortuito o fuerza mayor, técnicamente sustentado.

Para ambos casos previa solicitud del proveedor o contratista, el supervisor de obra o el área usuaria según corresponda, mediante un informe técnico o informe debidamente sustentado informara de la ampliación de plazo con V° B° de su jefe inmediato a la gerencia general para la autorización

27 LIQUIDACIÓN DE OBRA, La liquidación técnica y financiera, estará a cargo del contratista en el plazo previsto en el contrato.

28 LA CONFORMIDAD

La otorga con informe de conformidad el área usuaria, quien deberá verificar la prestación, la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. En caso de obras o adquisiciones de bienes sofisticados la conformidad lo otorgara conjuntamente con personal especialista.

De existir observaciones se deberá evidenciar en un acta o documento según sea el caso, otorgándosele plazo para la subsanación, en función de la complejidad del bien o servicio u obra, dicho plazo no será menor de 2 ni mayor de 10 días calendario, si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Gerencia podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que corresponda

Estos procedimientos no serán aplicables cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en caso de que la SBA, no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación aplicándose las penalidades que correspondan.

Para el caso de servicios técnicos especializados y/u obras, infraestructuras, el informe de conformidad la otorgará el especialista técnico.





LOGISTICA SBA

MANUAL PARA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRAS SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO (SBA)



2024



